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

ФАКУЛЬТЕТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан факультета Международного бизнеса
МГИМО МИД России

_____В.В. Шаповалов

«27» марта 2026г.

Рабочая программа производственной практики

ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ
(шифр, название направления)

Наименование магистерской программы
МЕНЕДЖМЕНТ В ОБЛАСТИ ВОЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

Квалификация – *Магистр*

Форма обучения
Очная
(очная, очно-заочная и др.)

Москва – 2026

Рабочая программа производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями 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 (в ред. от 17.12.2020 г.).

Автор программы:

Кривцов А.И., старший научный сотрудник кафедры Международного военно-технического сотрудничества и высоких технологий, д. э. н, профессор.

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

Руководитель магистерекой программы: _____/Конина Н.Ю./

Согласовано:

Начальник управления по работе
со студентами и выпускниками _____/Войцицкая А.Б./

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры Менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.И.Герчиковой Факультета Международного бизнеса МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «31» августа 2021 г. № 8

Подпись зав. кафедрой: _____/Конина Н.Ю/

Содержание

1. Общие положения **4**

2. Цели и задачи практики по профилю профессиональной деятельности **4**

3. Требования к результатам практики по профилю профессиональной деятельности **5**

4. Место и время проведения практики по профилю профессиональной деятельности **8**

5. Содержание практики по профилю профессиональной деятельности **8**

6. Отчетность практики по профилю профессиональной деятельности **11**

6.1. Требования к дневнику практики по профилю профессиональной деятельности .11

6.2. Требования к отчету магистранта о практики по профилю профессиональной деятельности 12

6.3. Требования к отзыву о работе магистранта с места прохождения практики по профилю профессиональной деятельности 13

7. Аттестация по итогам практики по профилю профессиональной деятельности .14

8. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики **17**

9. Приложения..... **19**

1. Общие положения

В ходе практики по профилю профессиональной деятельности осуществляется ознакомление магистрантов с профессией, обеспечивается приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности. Также в период практики по профилю профессиональной деятельности обучающимися обсуждается тема научно-исследовательской работы по написанию выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации, в которую вносятся правки и дополнения в соответствии с практическими знаниями и навыками, которые будущие выпускники получают в период её прохождения.

Работа, проводимая в рамках этого этапа, должна содействовать расширению и углублению у магистрантов основных научно-методических и практических навыков и умений, которые формируются в процессе освоения образовательной программы магистратуры. 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.

2. Цели и задачи практики по профилю профессиональной деятельности

Целью практики по профилю профессиональной деятельности по программе «Менеджмент в области военно-технического сотрудничества и высоких технологий» является систематизация, обобщение, и закрепление теоретико-практических знаний и умений, приобретаемых магистрантами при освоении основной образовательной программы.

Задачами производственной преддипломной практики служат:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, профессиональных умений и практических навыков, получаемых в процессе обучения в магистратуре;
- приобретение практических навыков аналитической работы (аналитика, расчеты, обобщения, выводы, рекомендации);
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации).

Основные характеристики практики:

- 1) вид практики: *производственная*;
- 2) форма проведения практики – *проводится непрерывно*
- 3) тип производственной практики: *практика* по профилю профессиональной деятельности

Место проведения практики.

Местом прохождения производственной преддипломной практики является ГК «Ростех».

3. Требования к результатам практики по профилю профессиональной деятельности

В результате прохождения практики по профилю профессиональной деятельности магистрант приобретает следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	**ИУК 2.1.** Выстраивает этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, определяет этапы жизненного цикла проекта.	**Знания:** - формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления **Умения:** - разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения; **Навыки:** - осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.
	ИУК 2.2. Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирая оптимальный способ их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	**Знания:** -формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления. **Умения:** - планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости. **Навыки:** - разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.
УК-4. Способен	**ИУК 4.1.** Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового	**Знания:** - устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая

применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами и участниками проекта.	обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; **Умения:** - представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. **Навыки:** - аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
	ИУК 4.2. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	**Знания:** - устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. **Умения:** - составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке. **Навыки:** -представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
	ИПК 9.1 Владеет навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач;	**Знания:** - задачи, функции и методы управления финансовыми ресурсами компании; - критерии выбора и порядок расчета базовых оценочных показателей, используемых для решения стратегических задач развития бизнеса. **Умения:** - рассчитывать на основе типовых

ПК-9. Способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач		методик показатели управления финансовыми ресурсами компании; - выбирать методы анализа финансовых ресурсов на основе внешних и внутренних источников информации и в зависимости от целей исследования. **Навыки:** - навыками использования результатов анализа в повышении качества управления финансовыми ресурсами компании.
	ИПК 9.2. Проводит количественное прогнозирование в сфере управления финансами организации	**Знания:** - структуру капитала и источники его финансирования. **Умения:** - обосновывать структуру капитала по различным критериям. Владеть: - навыками формирования оптимальной структуры капитала с использованием различных критериев: скорости возврата вложенного каптала; рентабельности собственного капитала; уровня показателя «прибыль на акцию»; средне-взвешенной цены капитал. **Навыки:** - навыками формулировки выводов по результатам анализа капитала компании и рекомендаций формирования оптимальной структуры с учетом отраслевой специфики бизнеса.
ПК-10. Способен проводить анализ финансовых документов и	**ИПК 10.1.** Владеет навыками оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний	**Знания:** - законодательные и нормативные документы в области бухгалтерского учёта и отчётности; - формы, состав и содержание финансовой отчётности. **Умения:** - использовать теоретические знания методик и методов анализа при практических расчётах; - читать (анализировать)

разрабатывать методы и направления нивелирования финансовых рисков и оптимизации портфеля ценных бумаг организации.		бухгалтерскую финансовую отчётность и проводить её экспресс-анализ **Навыки:** - навыками интерпретации бухгалтерской финансовой отчётности с целью оценки имущественного положения, финансового состояния и др. характеристик деятельности
	ИПК 10.2. Анализирует финансовую отчетность и составляет финансовый прогноз развития организации	**Знания:** - законодательные и нормативные документы в области бухгалтерского учёта и отчётности; - роль анализа финансовой отчётности для принятия управленческих решений. **Умения:** - использовать теоретические знания методик и методов анализа при практических расчётах; - читать (анализировать) бухгалтерскую финансовую отчётность и проводить её экспресс-анализ **Навыки:** - навыками интерпретации бухгалтерской финансовой отчётности с целью оценки имущественного положения, финансового состояния и др. характеристик деятельности.

4. Место и время проведения практики по профилю профессиональной деятельности

Практика по профилю профессиональной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 «Практика».

Исходя из общих задач подготовки магистров, практика по профилю профессиональной деятельности проводится в весенне-летнем семестре первого года обучения (2 семестре).

Местом прохождения практики по профилю профессиональной деятельности является ГК «Ростех». Для закрепления места прохождения практики по профилю профессиональной деятельности магистранту необходимо подать в Управление магистерской подготовки и в Управление по работе со студентами и выпускниками заявление о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности установленной формы (Приложение 1).

5. Структура и содержание практики

5.1. Объем практики и ее продолжительность:
Объем практики составляет 6 зачетных единиц.
Продолжительность практики 4 недели.

5.2. Объём практики по видам работ (в часах)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	**252**	**6**
Контактная работа, всего	**2**	
В том числе аудиторная работа	2	
Самостоятельная работа, всего	**250**	
Вид промежуточной аттестации *(Зачет/Зачет с оценкой)*	**Зачет**	

5.3 Содержание практики

№ п/п	Разделы производственной преддипломной практики (этапы)	Виды работ по производственной преддипломной практике	Формы проведения текущего контроля/ отчетность	Трудоемкость (в часах)
1.	Подготовительный этап	Проведение организационного собрания	Заявление на прохождение практики Дневник практики План практики	20
		Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов практики		
		Закрепление места практики		
		Составление плана прохождения практики.		
2.	Производственный этап	Производственный инструктаж по месту практики	Дневник практики	200
		Инструктаж по технике безопасности		
		Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности, нормативно-		

		правовыми документами		
		Участие в выполнении текущей экономической работы по поручению и под руководством руководителя практики от предприятия		
		Выполнение индивидуальных производственных заданий		
		Сбор и анализ материалов для написания выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации		
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике и его согласование с руководителем практики от организации	Отчет по практике Отзыв руководителя с места практики Дифференцированный зачет	32
		Защита практики		
ИТОГО				**252**

5.4. Организация и руководство практикой

Учебно-методическое руководство практики по профилю профессиональной деятельности осуществляют кафедра Менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н. Герчиковой под руководством научного руководителя магистерской программы заведующего кафедры Менеджмента, маркетинга и внешнеэкономической деятельности им. И.Н. Герчиковой Кониной Н.Ю. Для организации и проведения практики по профилю профессиональной деятельности из числа профессорско-преподавательского состава кафедры назначаются руководители практики по профилю профессиональной деятельности от Университета. Руководители практики по профилю профессиональной деятельности от Университета участвуют в уточнении программы в составлении индивидуальных планов, участвуют в процедуре итоговой защиты практики по профилю профессиональной деятельности.

Непосредственное руководство работой магистрантов во время прохождения практики по профилю профессиональной деятельности осуществляет руководитель практики по профилю профессиональной деятельности от организации. Руководитель практики по профилю профессиональной деятельности от организации назначается руководителем организации из числа квалифицированных специалистов. Руководитель практики по профилю профессиональной деятельности от организации обеспечивает выполнение магистрантами программы и индивидуального плана практики по профилю профессиональной деятельности. По окончании практики по профилю профессиональной деятельности он проверяет и подписывает отчет, а также готовит отзыв на магистранта-практиканта.

Перед началом практики по профилю профессиональной деятельности проводится организационное собрание, на котором разъясняется программа, цель и задачи предстоящей практики по профилю профессиональной деятельности; назначение дневника производственной преддипломной практики и порядок его заполнения; права и обязанности магистранта-практиканта; требования к оформлению отчета, порядок проведения итоговой защиты отчета по производственной преддипломной практике.

При прохождении практики по профилю профессиональной деятельности магистрант обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и индивидуальным планом практики по профилю профессиональной деятельности;
- строго придерживаться действующих в организации (месте прохождения производственной преддипломной практики) правил внутреннего трудового и служебного распорядка, руководствоваться в своей практической работе нормами соответствующих положений, инструкций и административных регламентов;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты;
- вести дневник практики по профилю профессиональной деятельности, в котором фиксировать все виды выполненных работ и достигнутые результаты;
- по итогам практики по профилю профессиональной деятельности составить письменный отчет о выполнении всех заданий, предусмотренных программой и индивидуальным планом практики по профилю профессиональной деятельности.

6. Отчетность по практике по профилю профессиональной деятельности

По завершении практики по профилю профессиональной деятельности магистрант обязан представить на защиту следующие документы:

- копию плана практики по профилю профессиональной деятельности;
- дневник практики по профилю профессиональной деятельности;
- отчет магистранта о практики по профилю профессиональной деятельности;
- отзыв на магистранта-практиканта, составленный и подписанный руководителем по месту прохождения практики по профилю профессиональной деятельности;

6.1. Требования к дневнику практики по профилю профессиональной деятельности

Магистранты при прохождении практики по профилю профессиональной деятельности обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики по профилю профессиональной деятельности. В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые магистрантом-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 по профилю профессиональной деятельности.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Магистрант вносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику .....20__г.» и «выбыл с практики по профилю профессиональной деятельности ……..20__г.» указывают даты дня начала и окончания практики по профилю профессиональной деятельности.

До начала практики по профилю профессиональной деятельности магистрант составляет и согласует с руководителем практики по профилю профессиональной деятельности от Университета и от руководителя по месту практики по профилю профессиональной деятельности (от Организации) индивидуальный план практики и вносит его в дневник.

Во время производственного этапа практики по профилю профессиональной деятельности ежедневно в графу дневника «Выполнение заданий по программе» вносится информация о деятельности обучающегося на практике.

По окончании периода практики по профилю профессиональной деятельности магистрант подает дневник на подпись руководителю практики по профилю профессиональной деятельности от организации и проставляет печать организации (руководителем подписывается каждый лист дневника, печать ставится только на титульном листе).

6.2. Требования к отчету магистранта о практике по профилю профессиональной деятельности

Результаты практики по профилю профессиональной деятельности магистрант обобщает в виде письменного отчета, который является частью дневника практики по профилю профессиональной деятельности или может представлять собой отдельный документ.

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

Отчет составляется в соответствии с программой практики по профилю профессиональной деятельности и включает материалы, отражающие общие сведения о месте прохождения практики, выполненную работу по изучению организационной структуры управления компании (организации), задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

Отчет должен быть полностью завершен к моменту окончания практики по профилю профессиональной деятельности. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы магистрантом в соответствии с программой практики по профилю профессиональной деятельности.

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;

- целевой сегмент, 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 и плана практики по профилю профессиональной деятельности 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 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 магистрант ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики по профилю профессиональной деятельности и подписью непосредственного руководителя 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.

6.3. Требования к отзыву о работе магистранта с места прохождения практики по профилю профессиональной деятельности

В отзыве должны быть указаны фамилия, инициалы магистранта, место и сроки прохождения практики по профилю профессиональной деятельности. 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 практики;
- полнота и качество выполнения программы и плана практики;
- отношение магистранта к выполнению заданий, полученных в период практики;
- были ли поощрения или замечания во время практики;

- проявленные магистрантом-практикантом интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;
- какая общественная работа выполнялась студентом за время практики по профилю профессиональной деятельности, как складывались отношения с коллективом организации;
- оценка работы магистранта в период практики по профилю профессиональной деятельности.

Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики по профилю профессиональной деятельности от организации и заверяется печатью.

7. Аттестация по итогам практики по профилю профессиональной деятельности

По окончании практики по профилю профессиональной деятельности организуется защита. Защиту практики по профилю профессиональной деятельности принимает комиссия, в состав которой входят научный руководитель магистерской программы и ведущие преподаватели выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители практики по профилю профессиональной деятельности от организаций. Защита практики по профилю профессиональной деятельности проходит в форме дифференцированного зачета.

В процессе защиты практики по профилю профессиональной деятельности магистрант знакомит комиссию с заданиями, которые им были выполнены, мероприятиями и проектами, в которых он принимал участие. В процессе защиты магистранту необходимо представить отзыв, составленный руководителем практики по профилю профессиональной деятельности от организации, надлежащим образом оформленный дневник практики по профилю профессиональной деятельности, отчет о практики по профилю профессиональной деятельности.

В ходе защиты комиссия проверяет степень выполнения индивидуального плана, содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практики по профилю профессиональной деятельности, теоретические знания и практические навыки студента, полученные им в ходе практики по профилю профессиональной деятельности, отзыв руководителя практики по профилю профессиональной деятельности от организации, а также оценивает качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Таблица 1 Критерии оценки

Вид работы	Оценка/ процент	Описание критериев
Защита практики по профилю профессиональной деятельности	A (90 -100%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и профессиональной терминологии. Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных заданий, полученных в ходе практики по профилю профессиональной деятельности. Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.

		Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника практики по профилю профессиональной деятельности и отчета по практики по профилю профессиональной деятельности. Положительный отзыв руководителя практики по профилю профессиональной деятельности от организации. Оценка работы практиканта руководителем практики по профилю профессиональной деятельности от организации на оценку «отлично». Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики по профилю профессиональной деятельности.
	B (82 – 89%)	Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и профессиональной терминологии. Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника практики по профилю профессиональной деятельности и отчета по практики по профилю профессиональной деятельности. Оценка работы магистранта-практиканта руководителем практики по профилю профессиональной деятельности от организации на оценку «хорошо». Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики по профилю профессиональной деятельности.
	C (75 –81%)	Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы магистранта руководителем практики по профилю профессиональной деятельности 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 по профилю

		профессиональной деятельности и отчета по практики по профилю профессиональной деятельности. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики по профилю профессиональной деятельности.
	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 магистранта-практиканта руководителем практики по профилю профессиональной деятельности от организации на оценку «удовлетворительно». Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практики по профилю профессиональной деятельности. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики по профилю профессиональной деятельности.
	E (60 – 66%)	Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии. Оценка работы практиканта руководителем практики по профилю профессиональной деятельности от организации на оценку «удовлетворительно». Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации. Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по практики по профилю профессиональной деятельности, неполное освещение в отчете вопросов по разделам практики по профилю профессиональной деятельности. Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе практики по профилю профессиональной деятельности.
	F (менее 60%)	Отсутствие отчетных документов по практики по профилю профессиональной

		деятельности. Отрицательный отзыв руководителя практики по профилю профессиональной деятельности от организации. Оценка работы магистранта руководителем практики по профилю профессиональной деятельности от организации на оценку «неудовлетворительно». Отсутствие на закрепленном месте практики по профилю профессиональной деятельности.

8. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики

Официальные документы

1. «Положение о практической подготовке обучающихся», утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г.
2. ГОСТ 7.32 – 2017 Отчет о научно-исследовательской работе: структура и правила оформления.
3. «Положение о промежуточной аттестации обучающихся МГИМО МИД России» от 10 декабря 2025 г. №1031.
4. «Положение о практической подготовке обучающихся МГИМО МИД России», утвержденное решением Ученого совета 30 октября 2020 года. https://mgimo.ru/about/structure/kadr-adm-upr/students-alumni/practice/docs/charter/

Основная литература

1. Кукушкина В.В., Янковская В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учебное пособие. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 264 с. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=420050
2. Магистерская диссертация: практическое пособие для магистрантов всех специальностей вузов / под ред. В.П. Горелова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 116 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447692
3. Салихов В.А. Основы научных исследований : учебное пособие /В.А. Салихов. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 150 с. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511

Дополнительная литература

1. Розанова Н.М. Основы научных исследований : учебно-практическое пособие. – Москва : КноРус, 2023. – 327 с. – URL: https://book.ru/books/947515
2. Азарская М.А. Научно-исследовательская работа в вузе : учебное пособие / М.А. Азарская, В.Л. Поздеев. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. – 230 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461553
3. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 206 с. – URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=720234

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 (Юстицинформ; издательство «Дело»: «Экономика и менеджмент»; издательство «ВЛАДОС»: «Высшее образование. История»; коллекция «Русский язык как иностранный»). Содержит книги, журналы, статьи из различных изданий (более 53 тыс.).
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ООО «НексМедиа» https://biblioclub.ru/	Доступ к базовой коллекции, отдельным коллекциям издательств «Проспект», «Аспект Пресс», «Восточная книга». Ресурс содержит учебники, учебные пособия, монографии, периодические издания, справочники, словари, энциклопедии, видео- и аудиоматериалы, художественную литературу (более 141 тыс. наименований). Также содержит книги издательства «МГИМО-Университет» с 2014 года по настоящее время и постоянно пополняется.
3.	ЭБС BOOK.RU «КноРус медиа» https://www.book.ru/	Базовая коллекция содержит более 23 тыс. учебников и монографий по 20 тематическим категориям.
4.	Образовательная платформа Юрайт ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru/	В подписке доступ ко всем научным изданиям и учебникам ВПО.
5.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» https://www.elibrary.ru/	Крупнейший российский информационно-аналитический портал, содержащий рефераты и полные тексты более 38 млн. публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе.
6.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru/	Электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). Содержит статьи из более чем 3,3 тысяч

9. Приложения

Приложение 1

Заявление о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности

РЕКТОРУ МГИМО (У) МИД РОССИИ АКАДЕМИКУ РАН А.В.ТОРКУНОВУ
ОТ магистранта МАГИСТРАТУРЫ МЕНЕДЖМЕНТ В ОБЛАСТИ ВОЕННО-ТЕХНИЧЕСКОГО СОТРУДНИЧЕСТВА И ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
Направление: 38.04.02 Менеджмент

(название магистратуры, направление)

_____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить прохождение практики по профилю профессиональной деятельности в_____

подразделение (управление/отдел)_____

Ф.И.О. **Год рождения**			
Бюджет/договор **Гражданство** **Национальность**			
Постоянная регистрация, контактный телефон эл. почта			
Изучаемые языки с оценками, средний балл			
Срок прохождения			
практики по профилю профессиональной деятельности	с	по	20_ г.
Тема магистерской диссертации			

«_____»_____20___г. _____

(ПОДПИСЬ магистранта)

НАЧАЛЬНИК УМП _____

(ПОДПИСЬ)

Приложение 2

ФГОБУ ВПО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИД РОССИИ»

МАГИСТРАТУРА ПО НАПРАВЛЕНИЮ __38.04.02____менеджмент____

Программа Менеджмент в области ВТС и высоких технологий

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Магистранта_____2 курса магистратуры
(фамилия, имя, отчество)
Изучаемые иностранные языки_____

Место практики по профилю профессиональной деятельности
_____

Срок прохождения практики по профилю профессиональной деятельности
_____
Руководитель практики по профилю профессиональной деятельности от кафедры_____

Руководитель практики по профилю профессиональной деятельности по месту производственной преддипломной практики_____
Тема магистерской диссертации: _____
_____

Даты прохождения практики по профилю профессиональной деятельности
Прибыл на место практики по профилю профессиональной деятельности
_____20__г.
Назначен_____20___г.

(рабочее место, должность)
Выбыл с места практики по профилю профессиональной деятельности
_____20__г.

Место печати

Подпись руководителя
по месту практики по профилю
профессиональной деятельности

_____

Оценка за защиту практики по профилю профессиональной деятельности _____

Подписи членов комиссии_____

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Проект плана готовится вместе с руководителем от Университета
Согласовывается с руководителем практики по профилю профессиональной деятельности от Организации по месту практики по профилю профессиональной деятельности
Представляется в комиссию на бланке Организации по месту практики по профилю профессиональной деятельности с подписью руководителя от Организации по месту практики по профилю профессиональной деятельности и заверяется печатью Организации

ПРИМЕР:

Предполагаемые виды работ по месту практики по профилю профессиональной деятельности

1. Изучение характера и особенностей работы в компании .....
2. Развитие деловых качеств и образа мышления менеджера по вопросам.....
3. Получение навыков деловой и коммерческой переписки, составления ответов на запросы, написание деловых и коммерческих писем
4. Развитие навыков сбора и анализа информации о рынке и деловых партнерах,
5. Получение навыков делопроизводства, подготовки торговых переговоров, встречи делегаций организаций-партнеров.
6. Углубление знаний в области менеджмента, маркетинга, рекламы. включая международные аспекты
7. Изучение особенностей работы в команде при выполнении проектных заданий.
8. Применение и совершенствование языковых знаний.
9. Сбор материалов для завершения итоговой квалификационной работы – диссертации на соискание академической степени мегистра

Конкретные виды работ по месту практики по профилю профессиональной деятельности
09.02.22-27.02.22 гг. Целенаправленное знакомство со структурой, отдельными нормативными документами и документами досье компании (организации).
28.02.22-9.03.22 гг. Приобретение навыков деловых и коммерческих переводов: письменных и устных.

06.03.22-20.03.22 гг. Написание обзора мирового товарного рынка черных металлов.
22.03.22-30.03.22 гг. Подготовка проектов деловых писем и коммерческих оферт.
2.04.22-17.04.22 гг. Участие в подготовке компании (организации) к международной выставке
20.04.22. -30.04.22 гг. Участие в подготовке и проведении деловых переговоров и встреч с российскими и иностранными партнерами.
09.02.22-30.04.22 гг. Сбор материала для написания магистерской диссертации на тему .....

ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Месяц, число	**Краткое содержание выполненных работ**
ПРИМЕР:	
09.02.	Ознакомление с внутренним регламентом работы отдела маркетинга компании (организации)...
10.02.-11.02	Перевод коммерческого контракта компании.....с сингапурской компанией .....по импорту компьютерной программы нового поколения CRM
12.02.	Перевод программы малазийской международной конференции «Устойчивое развитие и альтернативные источники энергии»
13.02.-17.02.	Сбор материалов, составление и согласование обзора мирового рынка черных металлов
18.02.-20.02.	Перевод с английского языка филиппинской запроса по вопросам экономического сотрудничества в строительстве предприятия.... Составление ответа на запрос Минтранса России по вопросу согласования транспортных условий поставок продукции компании .....
20.02.	Оказание содействия в оформлении служебной командировки директора департамента внешних связей компании.... в... Японию по вопросам научно-технического сотрудничества
24.02.	Работа с текущими материалами.
25.02.-27.02.	Изучение досье отдела. Поиск материалов для итоговой магистерской диссертации

СПИСОК МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ, СОБРАННЫХ МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРИМЕР:

1. *Соглашение между Правительством Российской Федерации и правительствами государств-членов АСЕАН о сотрудничестве в области экономики и развития.*
2. *Рейтинговые оценки международного консалтингового агентства BCG, 2018*
3. *World Investment Report, 2017.United Nations Conference on Trade and Development. URL: unctad.org*
4. *Современные проблемы менеджмента, маркетинга и предпринимательства: монография; под общей ред. и с предисл. Н.Ю.Кониной; - Москва: МГИМО – Университет,2018*
5. *Современный бизнес. Основные векторы развития : монография; под общей ред. и с предисл. Р.Б.Ноздревой; - Москва: МГИМО –Университет,2018..*

ОТЧЕТ МАГИСТРАНТА
ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРИМЕР:

В период прохождения практики по профилю профессиональной деятельности И.И. Иванов ознакомился со структурой и деятельностью…
На практике по профилю профессиональной деятельности закрепил навыки …
Принимал участие в…
Осуществлял письменные и устные переводы…
Расширил и углубил знания по…
Готовил материалы по.....
Участвовал в работе команды по реализации проекта ....
Собрал материалы для написания магистерской диссертации на тему...