**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**

# ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

*(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 «Преддипломная практика» 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:

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

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

Руководитель магистерской 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.Н.Герчиковой Факультета Международного бизнеса МГИМО МИД России.

Протокол заседания от «23» января 2023 г. № 8

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

**Содержание**

**1. Общие положения** ..... **4**

**2. Цели и задачи производственной преддипломной практики** ..... **4**

**3. Требования к результатам производственной преддипломной практики** ..... **5**

**4. Место и время проведения производственной преддипломной практики** ..... **7**

**5. Содержание производственной преддипломной практики** ..... **8**

**6. Отчетность по производственной преддипломной практике** ..... **10**

*6.1. Требования к дневнику производственной преддипломной практики* ..... 10

*6 2. Требования к отчету магистранта о производственной преддипломной практике* 11

*6.3. Требования к отзыву о работе магистранта с места прохождения производственной преддипломной практики* ..... 12

**7. Аттестация по итогам производственной преддипломной практики** ..... **12**

**8. Информационное и учебно-методическое обеспечение практики** ..... **15**

**9. Приложения** ..... **18**

## 1. Общие положения

Производственная преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы магистратуры «Менеджмент в области военно-технического сотрудничества и высоких технологий» по направлению 38.04.02 «Менеджмент», в ходе которой осуществляется широкое ознакомление магистрантов с профессией, обеспечивается закрепление полученных в процессе обучения научно-теоретических знаний, приобретение практических умений и навыков, необходимых для дальнейшей работы по специальности. Также в период производственной преддипломной практики обучающимися завершается научно-исследовательская работа 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 всей 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 производственной преддипломной практики

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

**Задачами** производственной преддипломной практики служат:

- закрепление, 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);
- приобретение практического опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;
- подтверждение актуальности и практической значимости выбранной темы квалификационной работы (магистерской диссертации);
- осуществление сбора материалов для завершения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

**Основные характеристики практики:**

- 1) вид практики: *производственная*;
- 2) форма проведения практики – *проводится непрерывно*
- 3) тип производственной практики: *преддипломная практика*.

**Место проведения практики.**

Местом прохождения производственной преддипломной практики является ГК «Ростех».

### 3. Требования к результатам производственной преддипломной практики

В результате прохождения производственной преддипломной практики 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<br><br>**Умения:** Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;<br><br>**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.<br><br>**Умения:** Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.<br><br>**Навыки:** Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования. |
| **УК-4.** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального | **ИУК 4.1.** Умеет выбирать на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с | **Знания:** Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия;<br><br>**Умения:** Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. |

| | | |
|---|---|---|
| взаимодействия | партнерами и участниками проекта. | **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.<br><br>**Умения:** Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке.<br><br>**Навыки:** Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. |
| **ПК-9.** Способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач | **ИПК 9.1** Владеет навыками использования современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач; | **Знания:**<br>- задачи, функции и методы управления финансовыми ресурсами компании;<br>- критерии выбора и порядок расчета базовых оценочных показателей, используемых для решения стратегических задач развития бизнеса.<br>**Умения:**<br>- рассчитывать на основе типовых методик показатели управления финансовыми ресурсами компании;<br>- выбирать методы анализа финансовых ресурсов на основе внешних и внутренних источников информации и в зависимости от целей исследования.<br>**Навыки:**<br>- навыками использования результатов анализа в повышении качества управления финансовыми ресурсами компании. |
| | **ИПК 9.2.** Проводит количественное прогнозирование в сфере управления финансами организации | **Знать:**<br>- структуру капитала и источники его финансирования.<br>**Уметь:**<br>- обосновывать структуру капитала по различным критериям.<br>**Владеть**:<br>- навыками формирования |

| | | |
|---|---|---|
| | | оптимальной структуры капитала с использованием различных критериев: скорости возврата вложенного каптала; рентабельности собственного капитала; уровня показателя «прибыль на акцию»; средневзвешенной цены капитал.<br>- 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 разрабатывать методы и направления нивелирования финансовых рисков и оптимизации портфеля ценных бумаг организации. | **ИПК 10.1.** Владеет навыками оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний | **Знания:**<br>- законодательные и нормативные документы в области бухгалтерского учёта и отчётности;<br>- формы, состав и содержание финансовой отчётности.<br>**Умения:**<br>- использовать теоретические знания методик и методов анализа при практических расчётах;<br>- читать (анализировать) бухгалтерскую финансовую отчётность и проводить её экспресс-анализ<br>**Навыки:**<br>- 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:**<br>- законодательные и нормативные документы в области бухгалтерского учёта и отчётности;<br>- роль анализа финансовой отчётности для принятия управленческих решений.<br>**Умения:**<br>- использовать теоретические знания методик и методов анализа при практических расчётах;<br>- читать (анализировать) бухгалтерскую финансовую отчётность и проводить её экспресс-анализ<br>**Навыки:**<br>- навыками интерпретации бухгалтерской финансовой отчётности с целью оценки имущественного положения, финансового состояния и др. характеристик деятельности. |

## 4. Место практики в структуре магистерской программы.

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б2 «Практика».

Исходя из общих задач подготовки магистров, преддипломная практика проводится в весенне-летнем семестре второго года обучения (4 семестре).

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

## 5. Структура и содержание практики

### 5.1. Объем практики и ее продолжительность:

Объем практики составляет 21 зачетную единицу.

Продолжительность практики 14 недель.

### 5.2. Объём практики по видам работ (в часах)

| Вид работы | Трудоемкость | |
|---|---|---|
| | Академические часы | Зачетные единицы |
| **Общая трудоемкость** | **882** | **21** |
| **Контактная работа, всего** | **4** | |
| В том числе аудиторная работа | 4 | |
| **Самостоятельная работа, всего** | **878** | |
| **Вид промежуточной аттестации** *(Зачет/Зачет с оценкой)* | **Зачет с оценкой** | |

### 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 производственной преддипломной практики<br>Дневник производственной преддипломной практики<br>План производственной преддипломной практики | 98 |
| | | Ознакомление с программой, временем проведения, формой отчетности и подведения итогов производственной преддипломной практики | | |
| | | Закрепление места производственной преддипломной практики | | |
| | | Составление плана прохождения производственной преддипломной практики. | | |
| 2. | Производственный этап | Производственный инструктаж по месту производственной | | 646 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | преддипломной практики | Дневник производственной преддипломной практики | |
| | | 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 производственной преддипломной практики от предприятия | | |
| | | Выполнение индивидуальных производственных заданий | | |
| | | Сбор и анализ материалов для завершения выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации | | |
| 3. | Заключительный этап | Подготовка отчета по производственной преддипломной практике и его согласование с руководителем производственной преддипломной практики от организации<br>Завершение магистерской диссертации и получение соответствующей визы от научного руководителя от Университета на непереплетенном итоговом экземпляре | Отчет по производственной преддипломной практике<br>Отзыв руководителя с места производственной преддипломной практики<br>Непереплетенная готовая магистерская диссертация с визой научного руководителя от Университета<br>Дифференцированный зачет | 138 |
| | | Защита производственной преддипломной практики | | |
| **ИТОГО** | | | | **882** |

### 5.4. Организация и руководство практикой

Учебно-методическое руководство производственной преддипломной практикой 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 производственной преддипломной практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры назначаются руководители производственной преддипломной практики от Университета.

Руководители производственной преддипломной практики от Университета участвуют в уточнении программы производственной преддипломной практики, в составлении индивидуальных планов производственной преддипломной практики, организуют работу по ее проведению, участвуют в процедуре ее итоговой защиты.

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

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

При прохождении производственной преддипломной практики магистрант обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и индивидуальным планом производственной преддипломной практики;
- 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 производственной преддипломной практики, в котором фиксировать все виды выполненных работ и достигнутые результаты;
- по итогам производственной преддипломной практики составить письменный отчет о выполнении всех заданий, предусмотренных программой и индивидуальным планом производственной преддипломной практики.

## 6. Методические указания по оформлению отчетной документации по практике

По завершении производственной преддипломной практики магистрант обязан представить на защиту следующие документы:

- копию плана производственной преддипломной практики;
- дневник производственной преддипломной практики;
- отчет магистранта о производственной преддипломной практике;
- отзыв на магистранта-практиканта, составленный и подписанный руководителем по месту прохождения производственной преддипломной практики;
- готовая магистерская диссертация в непереплетенном виде с визой на титульном листе научного руководителя от Университета

### *6.1. Требования к дневнику производственной преддипломной практики*

Магистранты при прохождении производственной преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения производственной преддипломной практики (в соответствии с содержанием производственной преддипломной практики и индивидуальным заданием). 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 производственной преддипломной практики, процесс завершения подготовки магистерской диссертации.

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

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

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

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

### *6.2. Требования к отчету магистранта о производственной преддипломной практике*

Результаты производственной преддипломной практики магистрант 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 компании (организации), 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 магистрантом 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;
- 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 производственной преддипломной практики 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 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.

### *6.3. Требования к отзыву о работе магистранта с места прохождения производственной преддипломной практики*

В отзыве должны быть указаны фамилия, инициалы магистранта, 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 и плана производственной преддипломной практики;
- отношение магистранта к выполнению заданий, полученных в период производственной преддипломной практики;
- были ли поощрения или замечания во время производственной преддипломной практики;
- проявленные магистрантом-практикантом интеллектуальные, профессиональные и личностные качества;
- какая общественная работа выполнялась студентом за время производственной преддипломной практики, как складывались отношения с коллективом организации;
- оценка работы магистранта в период производственной преддипломной практики.

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

## 7. Аттестация по итогам 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 выпускающей кафедры. В состав комиссии могут входить руководители производственной преддипломной практики от организаций. Защита производственной преддипломной практики проходит в форме дифференцированного зачета.

*В процессе защиты производственной преддипломной практики 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 производственной преддипломной практики от организации, надлежащим образом оформленный дневник производственной преддипломной практики, отчет о производственной преддипломной практике.*

*Также комиссии представляется законченный непереплетенный экземпляр магистерской диссертации с подписью на титульном листе научного руководителя от Университета и его подтверждением, что работа над диссертацией завершена.*

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, готовность магистерской диссертации, а также оценивает качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

*Таблица Критерии оценки*

| Вид работы | Оценка/ процент | Описание критериев |
|---|---|---|
| Защита производственной преддипломной практики | А (90 -100%) | Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, содержательный и аргументированный ответ, правильное использование экономической и профессиональной терминологии.<br>Изложение содержания и порядка выполнения индивидуальных заданий, полученных в ходе производственной преддипломной практики.<br>Проведение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.<br>Оформление в соответствии с установленными требованиями дневника производственной преддипломной практики и отчета по производственной преддипломной практике.<br>Положительный отзыв руководителя производственной преддипломной практики от организации. Оценка работы практиканта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «отлично».<br>Полные и ясные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной |

| | | |
|---|---|---|
| | | преддипломной практики.<br>Полная готовность магистерской диссертации (100 %). |
| | B (82 – 89%) | Логически выстроенный и лексически грамотно изложенный, но недостаточно аргументированный ответ, не всегда верное использование экономической и профессиональной терминологии.<br>Наличие двух-трех недостатков в оформлении дневника производственной преддипломной практики и отчета по производственной преддипломной практике.<br>Оценка работы магистранта-практиканта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «хорошо».<br>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной преддипломной практики.<br>Готовность магистерской диссертации на 90% |
| | C (75 –81%) | Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение одной-двух ошибок в отношении фактов и/или терминологии.<br>Оценка работы магистранта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «хорошо».<br>Нечеткое изложение собственного анализа работы организации и формулирование выводов и предложений по совершенствованию работы организации.<br>Значительные недостатки в оформлении дневника производственной преддипломной практики и отчета по производственной преддипломной практике.<br>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной преддипломной практики.<br>Готовность магистерской диссертации на 80%. |
| | D (67 – 74%) | Незначительное нарушение логики изложения материала, допущение не более трех-четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.<br>Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.<br>Оценка работы магистранта-практиканта руководителем производственной преддипломной практики от организации |

| | | |
|---|---|---|
| | | на оценку «удовлетворительно».<br>Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по производственной преддипломной практике.<br>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной преддипломной практики.<br>Готовность магистерской диссертации на 70% |
| | E (60 – 66%) | Значительное нарушение логики изложения материала, допущение более четырех ошибок в отношении фактов и/или терминологии.<br>Оценка работы практиканта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «удовлетворительно».<br>Отсутствие анализа, выводов и предложений по совершенствованию работы организации.<br>Существенные недостатки в оформлении отчетных документов по производственной преддипломной практике, неполное освещение в отчете вопросов по разделам производственной преддипломной практики.<br>Неполные ответы на дополнительные вопросы о ходе производственной преддипломной практики.<br>Готовность магистерской диссертации на 60%. |
| | F (менее 60%) | Отсутствие отчетных документов по производственной преддипломной практике.<br>Отрицательный отзыв руководителя производственной преддипломной практики от организации. Оценка работы магистранта руководителем производственной преддипломной практики от организации на оценку «неудовлетворительно».<br>Отсутствие на закрепленном месте производственной преддипломной практики.<br>Готовность магистерской диссертации менее чем на 60%. |

## 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<br>ООО «ЗНАНИУМ»<br>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»<br>ООО «НексМедиа»<br>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<br>«КноРус медиа»<br>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 производственной преддипломной практики*

**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 производственной преддипломной практики в**

_____

**подразделение (управление/отдел)_____**

| | |
|---|---|
| **Ф.И.О.<br>Год рождения** | |
| **Бюджет/договор<br>Гражданство<br>Национальность** | |
| **Постоянная регистрация, контактный телефон эл. почта** | |
| **Изучаемые языки с оценками, средний балл** | |
| **Срок прохождения производственной преддипломной практики** | с по 20_ г. |
| **Тема магистерской диссертации** | |

_____

**«_____» _____ 20___ г.**

_____

(ПОДПИСЬ магистранта)

**НАЧАЛЬНИК УМП** _____

(ПОДПИСЬ)

*Приложение 2*
*Дневник производственной преддипломной практики*

**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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Магистранта_____**
**(фамилия, имя, отчество)**
**2 курса магистратуры**

**Изучаемые иностранные языки_____**

**Место производственной преддипломной практики_____**

**Срок прохождения производственной преддипломной практики_____**
**Руководитель производственной преддипломной практики от кафедры_____**
**_____**

**Руководитель производственной преддипломной практики по месту производственной преддипломной практики_____**

**Тема магистерской диссертации:_____**

_____

**Даты прохождения производственной преддипломной практики**

**Прибыл на место производственной преддипломной практики_____20__г.**

**Назначен_____20___г.**
**(рабочее место, должность)**

**Выбыл с места производственной преддипломной практики_____20__г.**

**Место печати**

**Подпись руководителя по месту производственной преддипломной практики**

**_____**

**Оценка за защиту производственной преддипломной практики _____**

**Подписи членов комиссии_____**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

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

*ПРИМЕР:*

**Предполагаемые виды работ по месту производственной преддипломной практики**

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 производственной преддипломной практики***

*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 работа над язавершением написания магистерской диссертации на тему .....*

*ПРИМЕР:*

**ЗАПИСЬ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

| Месяц, число | Краткое содержание выполненных работ |
|---|---|
| 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

*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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

---

*ПРИМЕР:*

*В период прохождения производственной преддипломной практики И.И. Иванов ознакомился со структурой и деятельностью…*

*На производственной преддипломной практике 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 ....*

*Завершил написание магистерской диссертации на тему...*