

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**


---

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Научный руководитель МИЭП**

 **В.И. Салыгин**

**«27» августа 2020 г.**

**Рабочая программа практики.  
Преддипломная практика**

Направление подготовки  
**38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) подготовки  
**Мировая экономика и инновации**

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

**Одинцово – 2020**

Программа преддипломная практика составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Автор(ы) программы:

М.В. Рыбин, заведующий кафедрой управления инновациями, доктор технических наук, профессор.

Н.Б. Сафронова доцент кафедры управления инновациями, кандидат технических наук

Директор библиотеки: \_\_\_\_\_  / И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры управления инновациями Международного института энергетической политики и управления инновациями Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «27» августа 2020 г.

Подпись зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  / М.В. Рыбин

## Содержание

	стр.
1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы высшего образования бакалавриата	14
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	15
6. Содержание преддипломной практики	15
7. Формы отчетности преддипломной практики	16
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	17
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики	24
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	27
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	27
12. Лист регистрации внесенных изменений	28

## **1. Цель и задачи преддипломной практики**

Целью преддипломной практики бакалавров является развитие навыков самостоятельной проектной работы, разработка и апробация на практике оригинальных практических предложений и идей, используемых при подготовке выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения преддипломной практики продолжается подготовка выпускной квалификационной работы, так как на практике студенты должны собрать необходимую информацию, выполнить анализ экономической и производственно-финансовой деятельности структурного подразделения, организации и дать обоснование экономической части выпускной квалификационной работы.

В соответствии с поставленной целью определены следующие задачи практики:

- изучение опыта работы предприятия энергетической отрасли;
- изучение действующей системы экономических отношений на предприятии (разработанных положений экономического обоснования инновационной деятельности, системы планирования инновационной деятельности, стимулирования, учета и контроля);
- сбор и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы и в соответствии с заданием руководителя;
- сбор и анализ экономических показателей по заданию кафедры;
- написание и подготовка к защите отчета по практике.

## **2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики**

*Вид практики: производственная практика*

*Способы проведения практики стационарная*

*Форма проведения практики: дискретно:* по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Преддипломная практика осуществляется в форме самостоятельного изучения студентами экономической литературы с целью освоения методов и проведения анализа ранее полученных результатов по выбранному направлению исследований в рамках темы ВКР.

Способ проведения практики: по месту основной работы обучающегося, в соответствии с партнерскими отношениями МИЭП, а также в рамках деятельности Центра стратегических исследований в области инноваций и цифровой экономики МИЭП Одинцовского филиала МГИМО.

В период преддипломной практики осуществляется сбор и анализ материалов в соответствии с тематикой и структурой ВКР, с учетом выбора объекта исследования и места прохождения практики.

Тема выпускной квалификационной работы разрабатывается студентами самостоятельно с учетом специфики экономической деятельности организации и предприятия и обоснованием выбранной темы исследования.

Преддипломная практика включает проведение экономических расчетов в рамках выбранной темы, участие в выполнении проектных задач на рабочем месте, самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлению подготовки. Также в ходе практики проводится установочная консультация и составляется совместно с научным руководителем рабочий план и график выполнения работ (Приложение 1.).

Рабочий план представляет собой план участия студента в реализации инновационного проекта, он имеет произвольную форму и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках индивидуального задания.

График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ:

- изучение теоретических и практических аспектов в области экономики и инноваций и оценочной деятельности в рамках программы подготовки по направлению 38.03.01 «Экономика»;

- проведение бакалаврами сбора и анализа экономических данных с учетом специфики бакалаврской программы (обеспечить сбор и обработку данных, провести анализ данных с помощью выбранного метода и получить результаты).

В ходе практики студентом проводится самостоятельная работа, направленная на изучение реальных практических задач на предприятиях, связанных с темой выпускной квалификационной работы.

Студентом готовится отчет о проделанной работе по результатам прохождения преддипломной практики.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Преддипломной практика входит в обязательную часть цикла Б2.В.04 (Пд).

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе обучения по направлениям подготовки в бакалавриате и полученных в ходе прохождения учебной и производственной практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
<b>ОПК-1</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы сбора, анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях с использованием различных средств информационного обеспечения;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сбор статистических данных;</li> <li>- выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;</li> <li>- формулировать алгоритмы решения поставленных экономических задач;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-аналитическими и вычислительными способностями;</li> <li>методами контроля правильности решения задач</li> <li>-информационно-коммуникационными технологиями и с учетом основных требований информационной безопасности.</li> </ul>
<b>ОПК-2</b>	способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы сбора, систематизации и обработки результатов наблюдения массовых случайных явлений;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- упорядочить, представить полученные данные в удобном для обозрения и анализа виде, получить оценки параметров распределения;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами, позволяющими по результатам обследования выборки, делать обоснованные выводы о распределении признака изучаемых объектов.</li> </ul>
<b>ОПК-3</b>	способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы и инструменты сбора и анализа экономической информации, способы формализации цели и методы ее</li> </ul>

	в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	достижения; <b>Уметь:</b> - анализировать экономические проблемы на основе обработанных данных, формулировать средства решения поставленных задач; <b>Владеть:</b> - методами обработки экономических данных и решения экономических задач.
<b>ОПК-4</b>	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<b>Знать:</b> - типы организационно-управленческих решений; <b>Уметь:</b> - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность; <b>Владеть:</b> - способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и нести за них ответственность.
<b>ПК-1</b>	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать:</b> - способы получения управленческой информации, источники данных; <b>Уметь:</b> - осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач; - управлять затратами компании. <b>Владеть:</b> - навыками самостоятельного поиска информации; самостоятельного формирования решения поставленной на обсуждение проблемы; самостоятельного осуществления поиска информации для принятия управленческих решений.
<b>ПК-2</b>	способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<b>Знать:</b> - основные методики и нормативно-правовую базу для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; <b>Уметь:</b> - применять основные методы для для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов; <b>Владеть:</b> - методами расчета экономических и социально-экономических показателей,

		характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
<b>ПК-3</b>	способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методику расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой расчетов, необходимых для составления экономических разделов планов, в соответствии с принятыми в организации стандартами.</li> </ul>
<b>ПК-4</b>	способность на основе описания экономических процессов и явлений строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы формализации экономических процессов и явлений;</li> <li>- инструментальные средства построения теоретических и эконометрических моделей;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить и использовать эконометрические модели для описания и прогнозирования различных процессов в области экономики;</li> <li>- рассчитывать параметры эконометрических моделей;</li> <li>- анализировать эконометрические модели с применением компьютерных технологий;</li> <li>- содержательно интерпретировать полученные результаты;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- аналитическими и вычислительными способностями;</li> <li>- навыками построения и анализа эконометрических моделей для решения профессиональных задач;</li> <li>- методами контроля правильности решения поставленных экономических задач.</li> </ul>
<b>ПК-5</b>	способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать полученные сведения</li> </ul>



	различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	финансовой, бухгалтерской и иной информации для принятия управленческих решений; <b>Владеть:</b> - методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д.
<b>ПК-6</b>	способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей	<b>Знать:</b> - организационную структуру и систему управления предприятием и его финансами, содержание правовых и нормативных документов, регулирующих деятельность предприятия и методы ее оценки; <b>Уметь:</b> - выявлять отклонения в деятельности предприятия от принятых стандартов, разрабатывать мероприятия по изменению деятельности предприятия, уметь оценивать релевантность принятых управленческих решений; <b>Владеть:</b> - Навыками анализа и прогноза деятельности предприятия, методикой выявления рисков и оценки принятых управленческих решений
<b>ПК-7</b>	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<b>Знать:</b> - основные отечественные и зарубежные информационные источники данных, а также методик проведения экономического анализа; <b>Уметь:</b> - использовать основные приемы и методы сбора и обработки информации, полученной из различных источников составления отчетов и информационных обзоров; <b>Владеть:</b> - навыками сбора необходимых данных из отечественных и зарубежных источников и составления на их основе аналитических отчетов.
<b>ПК-8</b>	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<b>Знать:</b> - основные определения и базовые понятия математического анализа, как основы математического образования для решения аналитических и исследовательских задач. - современные технические средства и информационные технологии. <b>Уметь:</b> - использовать методы математического анализа в профессиональной деятельности

		<p>для постановки цели и выбору путей ее достижения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технические средства и информационные технологии.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу информации, для оценки соответствия, и прогноза развития IT-процессов в прикладных задачах управления бизнесом.</li> <li>- методами решения аналитических и исследовательских задач.</li> </ul>
<b>ПК-9</b>	<p>способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и принципы организации и координации деятельности проектной группы;</li> <li>- сущность, этапы, особенности процессов групповой динамики.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль совместной трудовой деятельности;</li> <li>- обеспечивать эффективную групповую работу путем управления процессами групповой динамики и командообразования.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и навыками организации и координации трудовой деятельности малой группы;</li> <li>- методами управления групповой динамикой и командообразования.</li> </ul>
<b>ПК-10</b>	<p>способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способы эффективной коммуникации;</li> <li>- современные информационные технологии.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные технические средства и информационные технологии.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий.</li> </ul>
<b>ПК-11</b>	<p>способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные критерии оценки управленческих решений;</li> <li>- методы совершенствования управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критически оценить варианты управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами оценки управленческих решений;</li> </ul>

	эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	- методологией совершенствования управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.
<b>ДПК-1</b>	способность владеть иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение в профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лексические средства и понятийный ряд английского языка, использующийся в соответствующих областях англоязычного дискурса;</li> <li>- основной грамматический материал, относящийся к требуемому уровню владения языком;</li> <li>- правила корректного оформления устной и письменной речи в соответствии с требуемым уровнем владения языком.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание лексических средств и понятийного ряда. Характерных для профессионального дискурса, а также грамматического материала с целью общения в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками общения в профессиональной деятельности на иностранном языке в соответствии с требуемым уровнем владения языком;</li> </ul>
<b>ДПК-2</b>	способность работать в профессиональной межкультурной среде и в международной команде	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности работы в межкультурной среде и международной команде, в том числе особенности использования иностранного языка для работы в профессиональной межкультурной среде и в международной команде.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания об особенностях работы в межкультурной среде, а также знание иностранного языка для работы в профессиональной межкультурной среде и в международной команде.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы в межкультурной среде и в международной команде. В том числе с использованием иностранного языка как средства профессионального общения.</li> </ul>
<b>ДПК-3</b>	способность выявлять и ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тенденции развития мировой экономики и глобальных экономических процессов;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные технологии для получения информации в предметной области;</li> </ul>

	процессов, анализирует их перспективы и возможные последствия	<b>Владеть:</b> - навыками сравнительного анализа перспектив и возможных последствий развития глобальных экономических процессов
<b>ДПК-4</b>	способность работать с большим массивом международной экономической информации, эффективно использовать информационные технологии для анализа статистических данных, характеризующих динамику основных экономических показателей стран и регионов мира	<b>Знать:</b> - основные результаты новейших исследований, опубликованных в ведущих международных экономических изданиях. <b>Уметь:</b> - применять современные методы анализа динамики основных экономических показателей стран и регионов мира. <b>Владеть:</b> - методикой и методологией анализа динамики основных экономических показателей стран и регионов мира.
<b>ДПК-5</b>	способность корректно понимать содержание международно-правовых документов, правильно оперировать международно-правовыми понятиями	<b>Знать:</b> - правоприменительную практику в сфере международных правоотношений; - общепризнанные стандарты, принятые в международном сообществе; <b>Уметь:</b> - анализировать закономерности развития законодательства и права в международном бизнес-сообществе; <b>Владеть:</b> - методикой самостоятельного изучения, толкования и анализа международных правоотношений;
<b>ДПК-6</b>	способность анализировать и оценивать основные тенденции во внешнеэкономической политике России и ведущих зарубежных государств	<b>Знать:</b> - основные закономерности и тенденции развития современных международных отношений, особенности социально-экономического развития отдельных стран и регионов, определять место России в современном мировом хозяйстве; <b>Уметь:</b> - анализировать и оценивать тенденции во внешнеэкономической политике России и ведущих зарубежных государств; <b>Владеть:</b> - методикой работы с информацией, получаемой из финансовых, экономических и политических источников; - опытом экспертного рассмотрения и анализа целей и последствий экономических и политических решений; - пониманием существа тенденций в развитии

		международных экономических отношений и позиционирования в сфере международного движения портфельных инвестиций.
<b>ДПК-7</b>	способность профессионально и грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам и результативности участия в деятельности международных организаций	<b>Знать:</b> - основные принципы внешней политики России; <b>Уметь:</b> - объяснять позицию России по ключевым международным управленческим проблемам; - оценивать результативность участия государств в деятельности международных организаций; <b>Владеть:</b> - способностью оценки и сопоставления внешней политики России и других государств по основным направлениям.
<b>ДПК-8</b>	способность владеть дипломатическим и деловым протоколом и этикетом и обладать устойчивыми навыками их применения на практике	<b>Знать:</b> - основы международного государственного и делового протокола и этикета <b>Уметь:</b> - ориентироваться в специфике международного и национального государственного и делового протокола и этикета <b>Владеть:</b> - устойчивыми навыками применения на практике основных норм государственного и делового протокола и этикета
<b>ДПК-9</b>	способность вести диалог, переписку и переговоры с деловыми партнерами на иностранном языке	<b>Знать:</b> - принципы языковой организации и базовый лексико-грамматический материал, а также коммуникативные стратегии и тактики, необходимые для успешного ведения диалога, переписки и переговоров с деловыми партнерами на иностранном языке. <b>Уметь:</b> - эффективно пользоваться основным лексико-грамматическим речевым материалом для успешного ведения диалога, переписки и переговоров с деловыми партнерами на иностранном языке; <b>Владеть:</b> - навыками ведения диалога, переписки и переговоров с деловыми партнерами на иностранном языке.
<b>ДПК-10</b>	способность осуществлять устный и письменный перевод, а также аналитико-синтетическую	<b>Знать:</b> - основные принципы предпереводческой, собственно переводческой и постпереводческой работы с письменным текстом, базовые стратегии при

	<p>обработку иноязычной экономической литературы, включая реферирование и аннотирование</p>	<p>осуществлении устного последовательного перевода и перевода с листа.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять аналитико-синтетическую обработку экономических текстов, включая реферирование и аннотирование;</li> <li>- осуществлять адекватный письменный и устный перевод экономических текстов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками аналитико-синтетической обработки экономических текстов, включая реферирование и аннотирование;</li> <li>- навыками письменного и устного перевода экономических текстов.</li> </ul>
--	---	---

#### **4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы высшего образования бакалавриата**

Преддипломная практика может проходить:

- в государственных министерствах и ведомствах, органах регионального и муниципального управления;
- в коммерческих и некоммерческих организациях, в том числе по месту основной работы обучающегося (для работающих);
- в научных организациях, в том числе в Центре стратегических исследований в области инноваций и цифровой экономики МИЭП МГИМО.

Студент, направляемый на преддипломную практику по итогам предшествующего обучения должен обладать знаниями нормативно-правовых актов Российской Федерации, Трудового кодекса, навыками делопроизводства.

Владеть способностью использовать основы экономических и управленческих знаний в различных сферах деятельности.

Владеть способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов.

Владеть способностью участвовать в подготовке аналитических материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений.

Владеть способностью готовить материалы для составления прогноз основных социально-экономических показателей деятельности предприятия.

Знать основные современные направления управления экономикой фирмы и инновационной деятельностью.

Владеть способностью готовить материалы для принятия управленческих решений в инновационной сфере на основе критериев социально-экономической эффективности.

## 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов (4 недели)

## 6. Содержание преддипломной практики

Характер содержания преддипломной практики определяется местом прохождения практики и задачами, реализуемыми студентами в ходе ее прохождения. Виды заданий носят как универсальный характер, так и специфический, в зависимости от объекта прохождения практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<b>Подготовительный этап.</b> Обучающиеся знакомятся с целью, задачами, организацией, содержанием практики, образцами документации, требованиями руководителей практики от факультета, кафедр, научных руководителей, распределяются по предприятиям (организациям, учреждениям) – базам практики.	54	Устный опрос. Программа практики.
2.	<b>Основной этап.</b> Обучающиеся окончательно определяют в проблеме, соответствующей запросам данного предприятия (организации, учреждения) – базы практики. Согласуют выбор проблемы исследования с темой выпускной квалификационной (дипломной) работы. Осуществляется постановка целей и задач исследования, подбор методик, адекватных изучаемой проблеме. Проводится исследование, первичная статистическая обработка, анализ и интерпретация полученных результатов.	54	Дневник практики Индивидуальные задания

3.	<b>Экспериментальный этап.</b> Научному руководителю представляется информация о содержании проблемы, над решением которой будет дальше вестись работа, согласуются способы ее решения в соответствии с ключевыми направлениями работы.	54	Дневник практики. Отчет по практике
4.	<b>Заключительный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита отчета.	54	Дневник практики Защита отчета по практике
	<b>Итого</b>	<b>216</b>	

## 7. Формы отчетности по преддипломной практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан *подать*:

- заявление на имя заведующего кафедрой о предоставлении места прохождения практики.

*получить*:

- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;
- индивидуальные задания для прохождения практики.

*ознакомиться*:

- с содержанием договора на проведение практики.

По завершении прохождения практики руководителю от кафедры сдаются:

- дневник практики, в котором произведены записи обо всех выполненных работах

- отзыв-характеристики (заверяются подписями руководителей практики от университета и от принимающей организации), даты прибытия и убытия (указанные в дневнике на одной странице с направлением) – печатью принимающей организации;

- отчет о прохождении практики.

Отчетная документация сдается студентом на кафедру не позднее трех рабочих дней после окончания практики и регистрируется специалистом кафедры в журнале.

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.



Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателем – руководителем практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ОП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности принимающей организации – базы практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
6. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

### 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1.	<b>Подготовительный этап.</b> Согласование программы практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией. Изучение организационно-управленческой документации. <b>Общая характеристика организации:</b> организационно-правовая форма, миссия, цель, стратегия, особенности внешней среды, этап жизненного цикла, тип	ОПК-1 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ОПК-2 – способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; ОПК-3 – способность выбрать	Устный опрос. Программа практики.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
	организационной структуры, основная технология, тип организационной культуры. Выбор темы выпускной квалификационной работы.	инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;	
2.	<p><b>Основной аналитический этап.</b></p> <p>Анализ структуры и функций подразделений, занимающихся внешнеэкономической деятельностью. Сбор, обобщение и систематизация информации о требованиях внешних рынков к продукции организации. Анализ внешней конкурентной среды для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров. Изучение практики подготовки коммерческого предложения, запроса, проекта внешнеторгового контракта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Изучение документооборота организации по внешнеторговому контракту. Анализ взаимодействия с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеэкономического контракта. Анализ и систематизация информации о процессе исполнения обязательств участниками внешнеэкономического контракта. Консультирование со специалистами организации. Обсуждение с научным</p>	<p>расчетов и обосновать полученные выводы;</p> <p>ОПК-4 - способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;</p> <p>ПК-1 - способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>ПК-2 - способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>ПК-3 - способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами;</p> <p>ПК-4 - способность на основе описания экономических процессов и явлений строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты;</p> <p>ПК-5 - способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий</p>	<p>Дневник практики</p> <p>Индивидуальные задания</p>

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
	руководителем полученной информации. Проверка выполненных заданий.	различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия	
3.	<b>Экспериментальный этап.</b> Сбор данных для выполнения индивидуального задания. Проверка выполненного индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы Консультирование со специалистами организации.	управленческих решений; ПК-6 - способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей; ПК-7 - способность, используя	Дневник практики. Отчет по практике
4.	<b>Заключительный этап.</b> Обработка и анализ полученной информации. Характеристика с места практики Обсуждение с научным руководителем. Подготовка отчета по практике. Защита отчета.	отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет; ПК-8 - способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии; ПК-9 - способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта; ПК10 - способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии; ПК-11 - способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий; ДПК-1 – способность владеть иностранным языком на уровне,	Дневник практики Защита отчета по практике

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
		<p>обеспечивающем свободное общение в профессиональной деятельности;</p> <p>ДПК-2 – способность работать в профессиональной межкультурной среде и в международной команде;</p> <p>ДПК-3 – способность выявлять и ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, анализирует их перспективы и возможные последствия;</p> <p>ДПК-4 – способность работать с большим массивом международной экономической информации, эффективно использовать информационные технологии для анализа статистических данных, характеризующих динамику основных экономических показателей стран и регионов мира;</p> <p>ДПК-5 – способность корректно понимать содержание международно-правовых документов, правильно оперировать международно-правовыми понятиями;</p> <p>ДПК-6 – способность анализировать и оценивать основные тенденции во внешнеэкономической политике России и ведущих зарубежных государств;</p> <p>ДПК-7 – способность профессионально и грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам и результативности участия в деятельности международных организаций;</p> <p>ДПК-8 – способность владеть дипломатическим и деловым протоколом и этикетом и</p>	

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
		обладать устойчивыми навыками их применения на практике; ДПК-9 – способность вести диалог, переписку и переговоры с деловыми партнерами на иностранном языке; ДПК-10 - способность осуществлять устный и письменный перевод, а также аналитико-синтетическую обработку иноязычной экономической литературы, включая реферирование и аннотирование.	

*Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования*

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Дневник практики	Индивидуальный календарно-тематический план на весь период практики	Типовая форма ведения дневника
2.	Индивидуальные задания	Индивидуальные задания на весь период практики (по критериям: сфера деятельности, трудовые функции, график работы, тип занятости, условия труда, исследования содержания компетенций, требуемых на выбранную должность)	Требования к выполнению работы
3.	Отчет о практике	Учебно-исследовательская работа, развивающая умение студентов структурировать изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	Требования к выполнению отчета

*Описание шкалы оценивания:*

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	А (90-100%)	Указаны все даты посещения практикантом предприятия – базы практики. В предложенной табличной форме отражены все задания, полученные практикантом и ход их выполнения. Результат выполнения каждого вида работ
------------------	-------------	--

		подтвержден подписью руководителя практики от принимающего предприятия и от вуза. В соответствующем разделе дана развернутая характеристика на студента-практиканта, заверенная руководителем практики от принимающей организации. Подпись заверена печатью
	В (82-89%)	Дневник практики в основном отвечает заявленным требованиям.
	С (75-81%)	Дневник практики в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	Д (67-74%)	Дневник практики не отвечает большинству требований.
	Е (60-66%)	При оформлении дневника практики студент продемонстрировал весьма низкий уровень компетентности и ответственности
ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	А (90-100%)	Индивидуальное задание студента выполнено на отлично по следующим критериям: сфера деятельности, трудовые функции, график работы, тип занятости, условия труда. Изучено содержание компетенций, требуемых на выбранные должности. Проанализирован уровень развития этих компетенций до и после прохождения практики.
	В (82-89%)	Индивидуальное задание студента в основном отвечает заявленным требованиям.
	С (75-81%)	Индивидуальное задание студента в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	Д (67-74%)	Индивидуальное задание студента не отвечает большинству требований.
	Е (60-66%)	Индивидуальное задание студента представляет собой крайне слабую работу.
ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ	А (90-100%)	Обоснованы цели и задачи практики в целом и отдельных аналитических разделов отчета в частности. Предложенные качество и объем материала соответствуют поставленным целям и задачам. Студент демонстрирует понимание ценности полученного теоретического и практического опыта и его места в системе профессиональных трудовых функций. Представлен анализ возможностей и ограничений применяемых в ходе практики методов. Студент демонстрирует творческий подход к анализу полученных результатов и умение формулировать выводы. Текст презентации носит тезисный характер, хорошо структурирован, содержит обобщения. При подготовке работы используются достоверные источники. Презентация оформлена в едином графическом и

		цветовом решении. Использование графических и анимационных элементов полностью оправдано. В процессе защиты даны лаконичные и аргументированные ответы на вопросы.
	В (82-89%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает заявленным требованиям.
	С (75-81%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Содержание отчета по практике не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	Отчет по практике представляет собой крайне слабую работу.

### **Критерии оценки:**

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

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

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

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

<b>Виды работы</b>	<b>Знания и компетенции, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы</b>	<b>Доля вида работы в итоговой оценке</b>
--------------------	--	---

Дневник практики	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-4; ДПК-5; ДПК-6; ДПК-7; ДПК-8; ДПК-9; ДПК-10	От 0% до 100%
Зачёт	Защита отчета по преддипломной практике.	от 0% до 100% Оценка от 1 до 5

## **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики**

### ***а) официальные документы (в последней редакции):***

1) Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

2) Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 N 127-ФЗ (последняя редакция) справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3) Указ Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018) "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4) "Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р «Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации" справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

5) "Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года" (утв. Правительством РФ).

6) Решение Высшего Евразийского экономического совета от 11.10.2017 N 12 "Об основных направлениях реализации цифровой повестки Евразийского экономического союза до 2025 года" справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

### ***б) основная литература:***

1) Горфинкель, В. Я. Инновационный менеджмент: учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2019. - 380с. - ISBN 978-5-16-104931-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003543>

2) Алексеев А. А. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03166-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433138>

### ***в) дополнительная литература:***



1) Рождественская, Е. М. Проконкурентный порядок как институт экономики знаний : монография / Е.М. Рождественская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 100 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/25132. - ISBN 978-5-16-012756-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003262>

2) Инновационная политика : учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. П. Гончаренко [и др.] ; под редакцией Л. П. Гончаренко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01239-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432181>

**з) литература для факультативного чтения:**

1) Салихова И.С. Управление качеством интеллектуального капитала самообучающейся организации в экономике знаний [Электронный ресурс] / И.С. Салихова. - М.: Дашков и К, 2015. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557937>

2) Павлов М.Ю. Формирование и использование творческого потенциала человека в экономике, основанной на знаниях [Электронный ресурс]: Монография / М.Ю. Павлов. - М.: Эк. ф-т МГУ, 2016. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967640>

3) Экономика инноваций [Электронный ресурс]: Курс лекций / Под ред. Н.П. Иващенко. - М.: МАКС Пресс, 2014// Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/534043>

5) Кипень Н.А. Экономика знаний промышленного предприятия: когнитивный аспект: Монография / Н.А. Кипень, В.П. Дудяшова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 118 с. - (Научная мысль; Экономика). // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/420413>

**д) интернет-ресурсы, базы данных:**

1. ЭБС «Znanium» <https://znanium.com>

2. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>

3. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru> ; <https://urait.ru/>

4. ЭБС «Кнорус» <https://book.ru>

5. ЭБС «eLIBRARY» <https://elibrary.ru>

6. Базы данных по экономике. Электронный путеводитель [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/lawcenter/econom/ecbdall.htm>.

7. Образовательно-справочный сайт по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economicus.ru/>.

8. Онлайн-информационные ресурсы для исследователей по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rvles.ieie.nsc.ru/>.

9. Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>.
10. Экономический портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://institutiones.com/>.
11. Экономический портал. Книги по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ekonomo.ru/>.
12. Экономический портал. Статьи и лекции по экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economicportal.ru/>.
13. Экономический портал. Эксперты о экономике [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.eexperts.ru/>.
14. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru).
15. Официальный сайт Федерального казначейства РФ. [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru).
16. Официальный сайт ММВБ. [www.micex.ru/markets](http://www.micex.ru/markets).
17. Официальный сайт Международного Валютного Фонда. [www.imf.org](http://www.imf.org).
18. Официальный сайт Всемирной Торговой Организации. [www.wto.org](http://www.wto.org).
19. Официальный сайт Международной торговой палаты. [www.iccwbo.org](http://www.iccwbo.org).
20. Портал Федеральной службы государственной статистики. [www.gks.ru](http://www.gks.ru).
21. Портал государственных услуг Российской Федерации. [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
22. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности. [www.sci-innov.ru](http://www.sci-innov.ru).
23. Информационный портал banki.ru. [www.banki.ru](http://www.banki.ru).
24. Информационное агентство Bankir.ru. [www.bankir.ru](http://www.bankir.ru).
25. Информационное аналитическое агентство РосБизнесКонсалтинг. [www.rbc.ru](http://www.rbc.ru).
26. Новости, статьи и статистика по мировой экономике. [www.ereport.ru](http://www.ereport.ru).
27. Мировые товарные рынки. [www.cmmarket.ru](http://www.cmmarket.ru).
28. Российский фонд фундаментальных исследований. [www.rfbr.ru](http://www.rfbr.ru).
29. Российская академия международных исследований. [www.rami.ru](http://www.rami.ru).

***периодические издания:***

***Журналы:***

1. Актуальные проблемы социально-экономического развития России.
2. Вестник МГИМО - Университета.
3. Вестник Московского университета. Серия 6. Экономика.
4. Вопросы экономики.
5. Инновации.
6. Инновации и инвестиции.
7. Маркетинг в России и за рубежом.

8. Менеджмент В России и за рубежом.
9. Мировая экономика и международные отношения.
- 10.Регион: системы, экономика, управление.
- 11.Региональная экономика: теория и практика.
- 12.Российский экономический журнал.
- 13.Финансовая экономика.

**10.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Microsoft Office, Windows
- 2) Справочная информационная система «Консультант +»
- 3) Антивирусная защита ESET NOD 32

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с мультимедийным оборудованием.

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

## *12. Лист регистрации внесенных изменений*

рабочей программы «Преддипломная практика» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Рабочая программа практики утверждена в 2020/2021 уч. год. Протокол заседания кафедры № 1 от «27» августа 2020 года

Рабочая программа практики актуализирована на 20\_\_/20\_\_ уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Рабочая программа практики актуализирована на 20\_\_/20\_\_ уч. год. Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**График**  
**проведения преддипломной практики**  
**в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.**

**Пример**

№	Этапы прохождения практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Неделя	Дата, время *	Оценка / отметка о зачете	Формы текущего контроля
	<b>Раздел 1 Подготовительный этап</b>	<b>4</b>	1			Портфель Достижений
1	Организационное собрание. Консультация с руководителем практики от филиала и разработка с ним индивидуального календарного плана практики.	4				
	<b>Раздел 2 Исполнительный этап *</b>	<b>112</b>				
3	Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности организации	4				
4	Сбор материалов для анализа теоретических основ по выбранному направлению исследования (статьи, монографии, диссертационные работы) и создание индивидуального Портфеля	62				

	Достижений					
6	Проведение анализа собранных материалов, оформление результатов и включение их в Портфель Достижений	42				
	<b>Раздел 3 Подготовка и представление результатов практики</b>	<b>100</b>				Доклад представляющий Портфель Достижений. Зачет с оценкой
7	Подготовка доклада к защите Портфеля достижений	10				
8	Составление письменного отчета о прохождении практики	10				
	Написание статьи	50				
	Публикация статьи	30				
	<b>Итого</b>	<b>216</b>				

\*Необходимо прописать каждый день практики по датам с указанием времени по форме тематического плана

Руководитель преддипломной практики

(ВКР ) \_\_\_\_\_ ФИО

Студент \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
И УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

**КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики  
на базе \_\_\_\_\_**

(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Группа:

Руководитель практики от кафедры:

Одинцово – 202\_

## ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

## 1. Общие технические требования

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

Поля		верхнее <b>20 мм</b>	
	левое <b>25 мм</b>		правое <b>25 мм</b>
		нижнее <b>20 мм</b>	
<b>Интервал</b>	основной текст – <b>1,5</b> список литературы - <b>1,5</b> примечания (постраничные сноски) – <b>1</b> .		
<b>Гарнитура</b>	<b>TimesNewRoman</b> Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул.		
<b>Размер Кегля</b>	основной текст и список литературы – <b>14 пт</b> ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – <b>12 пт</b> .		
<b>Цвет шрифта</b>	<b>черный</b> , рисунки могут быть цветные.		
<b>Выравнивание</b>	основной текст, список литературы, постраничные сноски.	<b>по ширине;</b>	}
<b>Абзацы</b>	печатаются <b>с красной строки</b> ; от левого поля имеется <b>отступ 1,25 см</b> .		
<b>Расстояние между абзацами</b>	= <b>0</b> (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0).		
<b>Расстояние между заголовком раздела и текстом</b>	<b>1 интервал</b> (одна пустая строчка).		
<b>Расстояние между текстом работы и формулой</b>	<b>1 интервал</b> (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы.		
<b>Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников</b>	печатают <b>в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b> .		
<b>Наименования разделов</b>	Следует располагать по центру строки, печатать <b>с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b> , если заголовок состоит из <b>двух предложений, их разделяют точкой</b> .		
<b>Наименования приложений</b>	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов).		
<b>Нумерация страниц</b>	Нумерация <b>страниц</b> начинается с титульного листа, на котором номер страницы <b>не ставится</b> . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют <b>в центре нижней части листа без точки</b> .		
<b>Нумерация разделов</b>	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются <b>арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного</b>		



	<b>отступа.</b>
<b>Нумерация подразделов</b>	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, <b>в конце номера подраздела точка не ставится.</b>
<b>Нумерация приложения</b>	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием <b>наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами).</b> Рядом ставится <b>арабская цифра.</b> Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
<b>Имена собственные</b>	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
<b>Кавычки</b>	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.

## 2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

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

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

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n\*). Текст тексттексттекст.

или

Текст тексттексттексттекст (рис. n\*). Текст тексттексттекст.

\*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

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

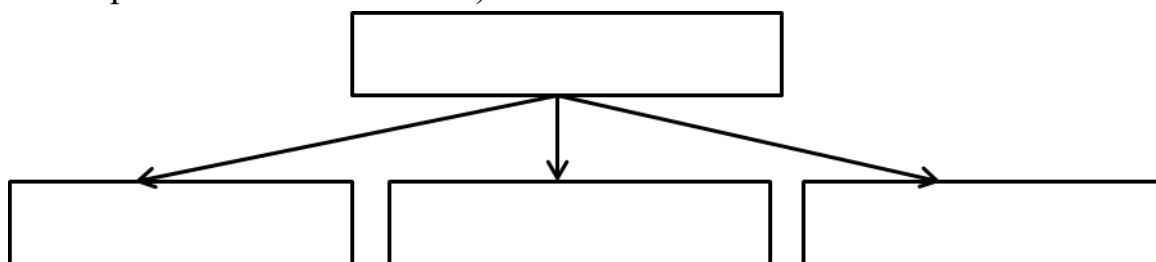


Рисунок n - Название рисунка

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

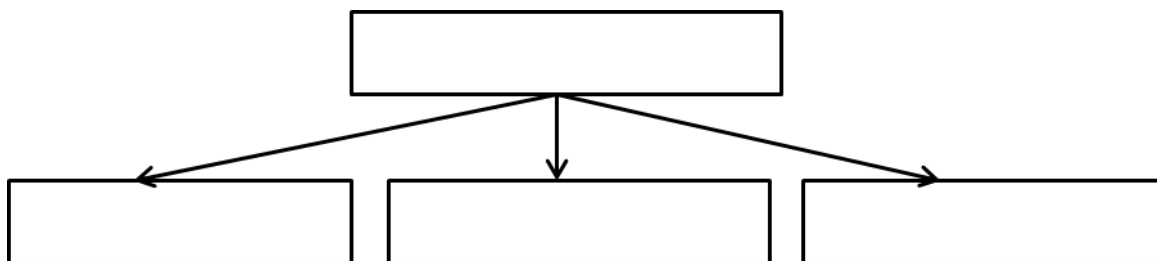
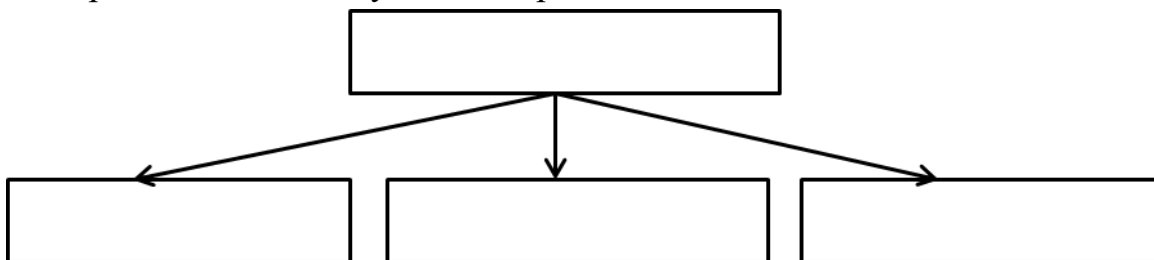


Рисунок *n* - Название рисунка [24, с. 45]

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



Пояснительные данные

Рисунок *n* - Название рисунка

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

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу *n*\*). Текст тексттексттекст.

\**n* – номер таблицы

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

Примеры оформления таблиц:

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

Таблица *n*

Название таблицы\*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

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

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

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

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

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

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

Таблица n

Название таблицы

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

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

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

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

необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

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

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

**Указания в тексте отчета** в следующем виде:

Текст текст текст текст текст в формуле (1). Текст текст текст текст.
---

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

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P - .....

K - .....

H - .....

П - .....

### **3. Правила оформления списков и перечислений**

Принято выделять три типа списков:

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

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

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

Пример оформления **многоуровневого списка**:

**а) оптовая цена:**

- 1) оптовую цену предприятия;
- 2) оптовая (отпускная) цена промышленности;
- б) закупочная цена;
- в) цена на строительную продукцию;
- д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;
- ж) розничная цена.

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

<p>Основными каналами логистики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- канал снабжения;</li> <li>- канал производства;</li> <li>- канал распределения (сбыта)</li> </ul>	<p>Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Самоорганизация – форма, при которой ... .</li> <li>- Управление – форма, при которой... .</li> <li>- Самоуправление, которое... .</li> </ul>
--	--

#### 4. Правила оформления списка использованных источников

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

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

##### **Обратите внимание!**

- После фамилии автора нет знаков препинания.
- После названия источника ставится точка.
- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.: .....)

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

##### **Описание статей из газет, журналов, сборников:**

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.

2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.

3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

**Описание источника на иностранном языке:**

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.

2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) The Population Ecology of Organizations, *American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

**Описание нормативно – правовых актов:**

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.

2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.

3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

**Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей:**

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

**Описание электронных ресурсов:**

1. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).

2. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

## 5. Правила оформления примечания и ссылок

**Примечание** печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

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

Пример оформления примечания

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

Таблица n

Название таблицы

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

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

Таблица n

Название таблицы

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

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

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