

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

---

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Декан факультета финансовой экономики

  
Е.В. Погребняк

**«28» августа 2020 г.**

**Рабочая программа**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки  
**38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль) подготовки  
**Международный бизнес**

Квалификация - *бакалавр*


Форма обучения – очная

**Одинцово - 2020**

Рабочая программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор(ы) программы:

Т.Н. Василюк, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой менеджмента  
С.Г. Ушенко, канд. пед. наук, ст. преподаватель кафедры менеджмента

Директор библиотеки:  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «28» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой:  Т.Н. Василюк

## Содержание

1.	Общие положения	4
2.	Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	5
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики	6
4.	Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	10
5.	Структура и содержание преддипломной практики	10
6.	Формы отчетности по практике	12
7.	Фонды оценочных средств	14
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	15
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	19
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики	19
11.	Приложения	20
12.	Лист регистрации	36

## 1. Общие положения

Преддипломная практика (далее – практика) является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавров, проводится на четвертом курсе для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

**Цели** преддипломной практики студентов-бакалавров определяются основными видами их будущей профессиональной деятельности - организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

**Задачи** практики по формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра:

*организационно-управленческая деятельность:*

– участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

– планирование деятельности организации и подразделений;

– анализ организационной и управленческой структуры организаций;

– организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

– разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

– контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

– мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

– участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

*информационно-аналитическая деятельность:*

– сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

– построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

– создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

– разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

–совершенствование системы внутреннего документооборота организации;

–оценка эффективности проектов;

–подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

–оценка эффективности управленческих решений;

*предпринимательская деятельность:*

–разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;

–организация и ведение предпринимательской деятельности.

Задачи преддипломной практики конкретизируются в соответствии с условиями деятельности принимающей организации – базы практики.

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

*Вид практики: производственная практика*

*Способы проведения практики выездная, стационарная*

*Форма проведения практики: непрерывно* - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО

Практика осуществляется в сторонних организациях различных отраслей, сфер и форм собственности или на кафедрах и в лабораториях Одинцовского филиала ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Основная форма проведения практики – заводская (на базе предприятий и организаций Одинцовского муниципального района, с которыми заключены договоры об организации и проведении практики студентов).

Основанием для прохождения практики являются договоры между руководителями предприятий (организаций, учреждений) и директором Одинцовского филиала Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации», в соответствии с которыми обучающимся предоставляются базы и оказывается организационная и информационно-методическая помощь.

Обучающиеся могут самостоятельно выбирать базы практики. В этом случае они представляют на факультет ходатайство (согласие) предприятия (организации, учреждения) на имя директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России о предоставлении базы преддипломной практики на

период ее прохождения.

Выбор базы практики осуществляется с учетом предполагаемой темы выпускной квалификационной (дипломной) работы, возможности получения соответствующего эмпирического материала и при содействии и согласии научного руководителя обучающегося по подготовке выпускной квалификационной работы.

Непосредственное руководство прохождением преддипломной практики обучающимся осуществляется его научным руководителем.

Каждым обучающимся совместно с его научным руководителем составляется и согласовывается с руководителем практики от базы практики программа практики в виде плана работы обучающегося на рабочем месте на каждый день практики, предусматривающий участие обучающегося во всех производственных, методических и общественных мероприятиях организации – базы практики.

При определении мест прохождения практики обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен освоить или развить следующие компетенции:

ДПК-1 -воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии;

ДПК-2 - владеет иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности;

ДПК-3 - способен работать в мультикультурной среде и в международной команде;

ДПК-4 - умеет ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой политики, глобальных политических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России

ДПК-5 - умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений;

ДПК-6 - знает правовые основы международных договоров понимает и умеет анализировать их влияние на политику России

ДПК-7 - владеет основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций

ДПК-8 - умеет профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию РФ по основным международным управленческим проблемам

ДПК-9 - знает и понимает основные направления внешней политики России и ведущих зарубежных государств

ДПК-10 - умеет ориентироваться в механизмах многосторонней дипломатии

ДПК-11 - знает основы дипломатического и делового протокола и этикета и обладает устойчивыми навыками их применения на практике

ДПК-12 - умеет организовывать переговоры, включая переговоры в многоязычной среде

ДПК-13 - владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках;

ДПК-14 - умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач;

ДПК -15 - владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 - владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем;

ОПК-6 - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 - владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;

ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;



ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;

ПК-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;

ПК-17 - способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;

ПК-18 - владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-19 - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

ПК-20 - владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

#### **4. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях**

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы подготовки бакалавров, проводится в конце восьмого семестра обучения.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов (2 недели).

#### **5. Структура и содержание преддипломной практики**

В период прохождения практики обучающийся должен выполнить следующие виды работ:

организационная работа;

организация и проведение экспериментальных исследований по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы;

выполнение профессиональной деятельности менеджера.

**Организационная работа** заключается в участии обучающегося в установочной и заключительной конференциях по практике, подготовке отчетной документации по итогам практики и сдаче дифференцированного зачета по практике.

Установочная конференция проводится перед началом практики. На конференции обучающиеся обеспечиваются необходимыми методическими материалами, проходят инструктаж, распределяются по базам практики, знакомятся с руководителями практики от предприятий (организаций, учреждений) – баз практики, определяют с ними сроки и режим работы.

Заключительная конференция проводится после завершения практики. В процессе конференции на основе представленного каждым обучающимся отчета о практике и характеристики работы обучающегося по месту прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

**Организация и проведение экспериментальных исследований по теме выпускной квалификационной (дипломной) работы** осуществляются обучающимся поэтапно.

Вначале формулируется проблема и выдвигается гипотеза исследования, связанные с реальной и актуальной ситуацией на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики.

Далее на основе анализа литературных источников теоретически обосновывается выдвинутая гипотеза и теоретически доказывается ее состоятельность. Содержащиеся в гипотезе эмпирические переменные операционализируются и подбираются адекватные цели и задачам работы методы и методики их изучения.

При проведении исследования, непосредственном контакте с респондентами необходимо соблюдать принцип добровольности, следует сообщать респондентам результаты проведенной диагностики в индивидуальном порядке.

Результаты исследований в виде текста с таблицами, графиками, диаграммами, схемами, списком использованной литературы, приложениями должны быть представлены обучающимся в отчете о практике.

**Выполнение профессиональной деятельности менеджера** обучающимся–практикантом должно начинаться с анализа организационно-методических аспектов деятельности менеджера предприятия (организации,

учреждения) – базы практики, знакомства с профилем деятельности данного предприятия (организации, учреждения), изучения нормативно-правовых документов, регламентирующих его деятельность.

Возможны следующие основные этапы в прохождении практики:

### **1-й этап (вводный). Установочная конференция**

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.

### **2-й этап (ознакомительный).**

Обучающиеся знакомятся с организацией и работой менеджера, ориентируются в основных проблемах предприятия (организации, учреждения) – базы практики, его руководителя и персонала.

Составляют план-график присутствия и работы на базе практики, оформляют дневник прохождения практики.

Знакомятся со спецификой предприятия (организации, учреждения) – базы практики, администрацией, персоналом, анализируют работу менеджера с целью преемственности и возможностей приложения собственных знаний и умений к конкретным условиям и конкретным запросам руководителей и других работников.

### **3-й этап (эмпирический).**

Обучающиеся окончательно определяются 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.

### **4-й этап (практический).**

Научному руководителю представляется информация о содержании проблемы, над решением которой будет дальше вестись работа, согласуются способы ее решения в соответствии с ключевыми направлениями работы.

Обучающиеся оформляют и сдают на проверку всю необходимую документацию. Участвуют в работе итоговой конференции, делают

сообщения с анализом результатов прохождения практики.

## **6. Формы отчетности по практике**

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан

*подать:*

- заявление на имя декана факультета финансовой экономики о предоставлении места прохождения практики<sup>1</sup>;

*получить:*

- дневник прохождения практики;
- направление на практику (в дневнике);
- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;
- индивидуальные задания для прохождения практики;

*ознакомиться:*

- с содержанием договора на проведение практики<sup>2</sup>.

По завершении прохождения практики на кафедру сдаются:

- дневник практики, в котором записи обо всех выполненных работах и отзывы-характеристики заверяются подписями руководителей практики от университета и от принимающей организации, а 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 пяти 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 преподавателями – руководителями практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

---

<sup>1</sup> См. Приложения 3 и 4

<sup>2</sup> Приложение 5

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

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает следующие элементы:

1. Титульный лист.<sup>3</sup>
2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.
6. Результаты научно-исследовательской работы.
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении 2.

## 7. Фонды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1.	Вводный этап	ОПК-1, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ДПК 1 – 15	Дневник практики Беседа
2.	Ознакомительный этап	ОПК-1, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6,	Дневник практики Проверка выполненного

<sup>3</sup> См. Приложение 1

		ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ДПК 1 – 15	индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы Консультирование со специалистами организации
3.	Эмпирический этап	ОПК-1, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ДПК 1 – 15	Дневник практики Консультирование со специалистами организации
4.	Практический этап	ОПК-1, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ДПК 1 – 15	Дневник практики Обсуждение с научным руководителем Защита отчета

## 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### *а) нормативные источники:*

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, N 19, N 23, N 27, N 30, N 48, 2014, N 6, N 19, N 22, N 23, N 26, N 30, 2015, N 1, N 14, N 27, N 29)
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»
3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225)

4. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр») – [www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru).

**б) основная литература:**

1. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065381>
2. Таможенный менеджмент: учебное пособие / В.Б. Мантусов, Н.Д. Эриашвили, Г.А. Прокопович и др.; под ред. В.Б. Мантусова; ред. Н.Д. Эриашвили; Российская таможенная академия. – Москва: Юнити, 2018. – 320 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495463>
3. Теория организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г.Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г.Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433605>

**в) дополнительная литература:**

1. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / под ред. В.Б. Мантусова; Российская таможенная академия. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2018. – 303 с. : табл., граф., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562350>
2. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445032>
3. Макрусев, В.В. Системный анализ в таможенном деле: учебник / В.В. Макрусев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 471 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426416>
4. Международное торговое дело: Учебник / О.И. Дегтярева, Т.Н. Васильева, Л.Д. Гаврилова, О.Б. Ломакина; Под ред. О.И. Дегтяревой. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018
5. Моргунов, В.И. Международный маркетинг: учебник / В.И. Моргунов, С.В. Моргунов. – Москва: Дашков и К°, 2017. – 182 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495796>



6. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС : учебное пособие / под ред . О.И. Дегтяревой. — Москва: Магистр: ИНФРАМ, 2019. — 368 с. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1037695>

**2) литература для факультативного чтения**

1. Алексина Т.А. Деловая этика: учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432853>
2. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438292>
3. Байбородова, Л.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437120>
4. Коноваленко В. А. Основы интегрированных коммуникаций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 486 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425906>
5. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии: учебник для академического бакалавриата / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432025>
6. Теория межкультурной коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина [и др.]; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436471>
7. Тульчинский Г.Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437894>

**д) интернет-ресурсы**

1. Национальный реестр профстандартов - [http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT\\_ID=63049](http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=63049)
2. Профстажировки.РФ – общероссийский проект профстажировок - выбери интересный кейс, реши задачу, получи приглашение на стажировку <https://xn--80aeliblxdekein0a.xn--p1ai/cases/>

3. Портал внешнеэкономической информации <http://www.ved.gov.ru/>
4. Базы данных ООН <https://data.un.org/>
5. OECD.Stat data and metadata for OECD countries and selected non-member economies. <https://stats.oecd.org/>
6. World Bank Open Data <https://data.worldbank.org/>
7. WTO [https://www.wto.org/english/res\\_e/statis\\_e/statis\\_e.htm](https://www.wto.org/english/res_e/statis_e/statis_e.htm)
8. ILOSTAT The leading source of labour statistics <https://ilostat.ilo.org/>
9. Глобальная экономика, мировая экономика: Business and economic data for 200 countries <https://ru.theglobaleconomy.com/>
10. Обзор и статистика внешней торговли России [http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign\\_trade\\_statistics/](http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign_trade_statistics/)
11. Рейтинги стран и регионов <https://gtmarket.ru/research/countries-ranking>
12. Школа экспорта РЭЦ <https://exportedu.ru/documents>
13. АО Российский экспортный центр <https://www.exportcenter.ru/>
14. Таможенный портал для участников ВЭД. <https://www.alt.ru>
15. TKS.ru – все о таможне. Таможня для всех – российский таможенный портал. <https://www.tks.ru>
16. Логистика и управление цепями поставок. Научно-аналитический журнал <http://www.lscm.ru/index.php/ru/>
17. «Таможенное дело и внешнеэкономическая деятельность компаний» журнал <http://customs.esrae.ru/>
18. Логистика. Журнал <http://www.logistika-prim.ru/>
19. ВЭД24 — внешнеэкономическая деятельность в России и мире деловой журнал, <http://xn--24-dlci8j.xn--p1ai/>
20. ВЭД Консалтинг. Журнал <http://vedcons.ru/>
21. Российский внешнеэкономический вестник. Журнал <http://www.rfej.ru/rvv>
22. 12 MANAGE – электронный портал о менеджменте - <http://12manage.com>
23. Босс. Бизнес: Организация, стратегия, системы: Профессиональный журнал для руководителей. - <http://www.bossmag.ru>
24. Деловые новости и блоги - <http://slon.ru/>
25. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>
26. Информационное пространство по общественным наукам <http://www.socionet.ru>

27. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена – портал - <http://www.e-xecutive.ru/>
28. Менеджмент в России и за рубежом. — <http://www.mevriz.ru/>
29. Проблемы теории и практики управления <http://www.uptp.ru>
30. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
31. Российский журнал менеджмента. - <http://www.rjm.ru>
32. Университетская информационная система «Россия». <http://uisrussia.msu.ru>
33. Технологии корпоративного управления – портал - <http://www.iteam.ru/>
34. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru/>
35. Эксперт Журнал. <http://www.expert.ru/>
36. электронная библиотека = <http://online.ebiblioteka.ru>
37. Электронная библиотека <http://www.e-library.ru>
38. ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru/>
39. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/>
40. Электронная библиотека - [www.e-library.ru](http://www.e-library.ru).
41. ЭБС «КНОРУС» / <https://www.book.ru>.
42. Университетская библиотека «ONLINE» - [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

При прохождении практики используются такие образовательные технологии, как наставничество, коучинг, инструктаж (и такие их разновидности, как баддинг и шейдоунинг), а также методы программируемого обучения. При выполнении групповых заданий и разработке рекомендаций используется техника мозгового штурма и современная технология поиска идей Open space (открытое пространство).

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.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики**

Принимающая организация должна иметь необходимое оборудование для проведения практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм.

На студентов, принятых в организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

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 и возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

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

---

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ**

**КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики**

на базе \_\_\_\_\_  
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Группа: М(б)-О-19/41

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от принимающей организации:

\_\_\_\_\_

Одинцово

20\_\_

**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).

<b>Поля</b>	верхнее <b>20 мм</b> левое <b>25 мм</b> нижнее <b>20 мм</b> правое <b>25 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, <b>по ширине</b> ; постраничные сноски
<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</b>	печатают <b>в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b>

<b>источников</b>	
Наименования разделов	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>
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	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>
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются <b>арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа</b>
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, <b>в конце номера подраздела точка не ставится</b>
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху <b>справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами)</b> . Рядом ставится <b>арабская цифра</b> . Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	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.

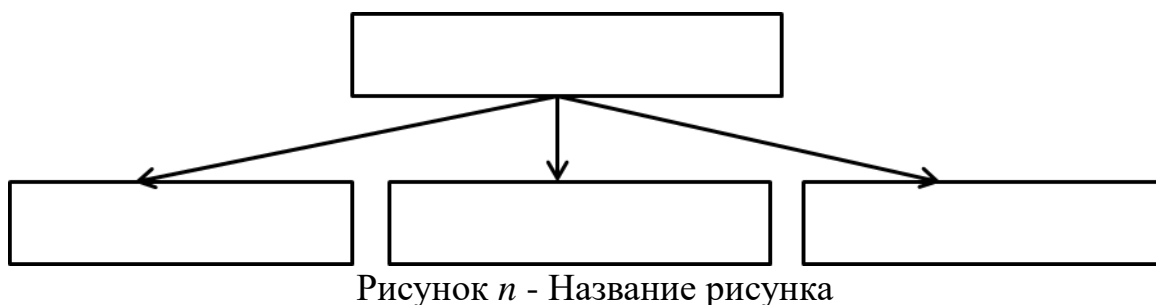
или

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

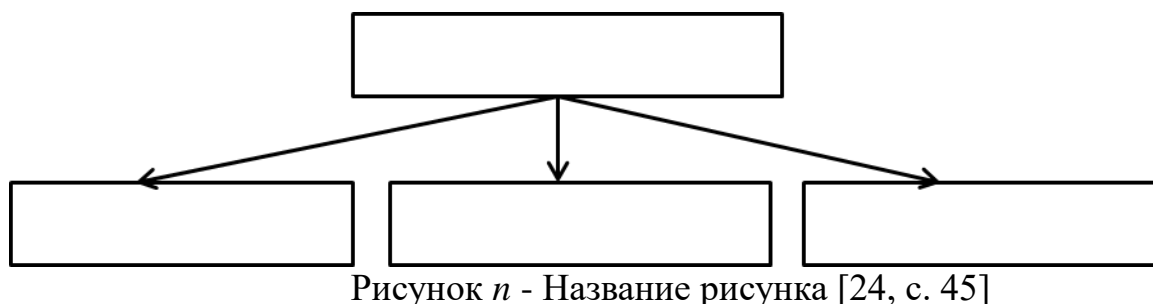
\*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

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

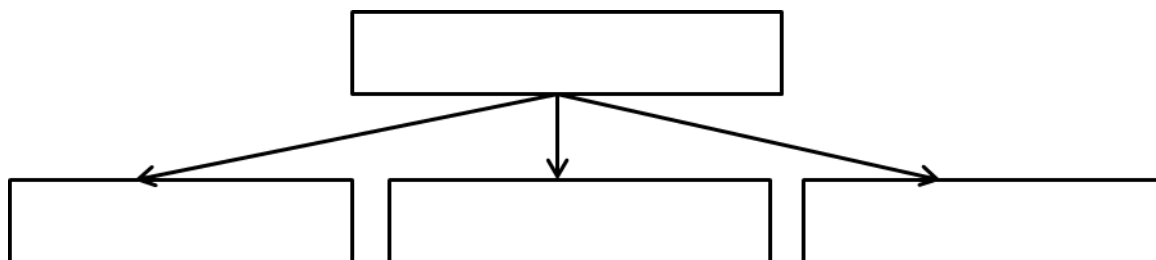


б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):



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 тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.

**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 (x), 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>.</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.: .....)

1. - 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

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

#### Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. 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».
7. 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 тексттексттексттекст				

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

Таблица n

Название таблицы				
Наименовани е столбца	Наименовани е столбца	Наименовани е столбца	Наименовани е столбца	Наименовани е столбца
Примечания				
1. текст тексттексттексттекст				
2. текст тексттексттексттекст				

**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.

**Приложение 3**  
Декану факультета  
Финансовой экономики

---

(Ф.И.О.)  
от студента (ки)   4   курса  
очной формы обучения  
факультета финансовой экономики  
направление подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»

---

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне место прохождения преддипломной практики.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Заполняется заведующим кафедрой или деканом (заместителем декана)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

---

***(полное наименование организации)***

Период прохождения практики:

с «  » \_\_\_\_\_ 20   г. по «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Приложение 4**  
Декану факультета  
Финансовой экономики

---

(Ф.И.О.)  
от студента (ки) 4 курса  
очной формы обучения  
факультета финансовой экономики  
направление подготовки  
38.03.02 «Менеджмент»

---

(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики.  
в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается профиль и полное наименование организации)

Соглашение о проведении практики прилагается.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № \_\_\_\_\_

Московская область,  
г. Одинцово

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»**, именуемое в дальнейшем «МГИМО», в лице Заместителя директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России Е.А. Козловской, действующего на основании Положения об Одинцовском филиале МГИМО МИД России и доверенности от 01.03.2018 г. № 549/01, с одной стороны и

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. Предмет соглашения**

Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон по организации и проведению практики студента МГИМО по программе высшего образования, по направлению подготовки \_\_\_\_\_

направление подготовки

\_\_\_\_\_  
ФИО студента

в установленном в Организации порядке.

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Формы взаимодействия и организация сотрудничества**

В целях реализации положений настоящего Соглашения:

**2.1. МГИМО обязуется:**

- 2.1.1 Не позднее, чем за 15 дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики (индивидуальное задание) и календарные графики прохождения практики.
- 2.1.2 Обеспечивать студента программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и проведению практики.
- 2.1.3 Направлять студента в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.
- 2.1.4 Назначать в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей, имеющих опыт в практической подготовке студентов.
- 2.1.5 Проводить со студентом организационное собрание и инструктаж о правилах прохождения практики.
- 2.1.6 Оказывать руководителям практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.1.7 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом в период прохождения практики.

## **2.2. Организация обязуется:**

- 2.2.1 Организовывать и проводить практику с возможным последующим трудоустройством выпускников МГИМО при наличии соответствующих вакансий.
- 2.2.2 Создавать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики (индивидуального задания). Не привлекать студента к работе, не предусмотренной программой практики и не соответствующей направлению подготовки студента.
- 2.2.3 Назначать квалифицированных руководителей практики для координации работы и оказания помощи студенту в прохождении практики.
- 2.2.4 Совместно с руководителем практики от МГИМО организовывать для студента силами специалистов Организации консультации, инструктажи на рабочем месте с оформлением установленной документации. Обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте.
- 2.2.5 Предоставлять студенту возможность пользоваться нормативной документацией, не являющейся коммерческой или служебной тайной Организации, в целях освоения им программы практики для выполнения индивидуального задания и сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.
- 2.2.6 Сообщать МГИМО обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 2.2.7 Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся в период прохождения практики.
- 2.2.8 По окончании практики дать отзыв о прохождении практики студентом, подписать дневник и отчет о прохождении практики.

## **3. Ответственность сторон**

- 3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.
- 3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.
- 3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

## **4. Срок действия Соглашения**

- 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до \_\_\_\_\_.
- 4.2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто по соглашению Сторон.
- 4.3. Соглашение можно расторгнуть досрочно в одностороннем порядке при условии письменного уведомления другой стороны не менее чем за 30 календарных дней.

## **5. Порядок изменения условий Соглашения**

- 5.1. Условия Соглашения могут быть изменены или дополнены по предложению каждой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Соглашения рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящее Соглашение оформляются в письменном виде Приложением, подписываемым уполномоченными лицами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
- 5.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из Сторон.

## 6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

«МГИМО»

«Организация»

Юридический адрес: 119454, г.Москва,  
проспект Вернадского, д.76

**Одинцовский филиал МГИМО МИД  
России**

Адрес местонахождения: 143005, Московская  
область, Одинцовский район, г. Одинцово,  
ул. Ново-Спортивная, дом 3.

ОГРН:1037739194217

ИНН/КПП: 7729134728/503243001

Заместитель директора

\_\_\_\_\_/Е.А. Козловская /  
М.п.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.п.

## *12.Лист регистрации*

***рабочей программы преддипломной практики*** образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

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.

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