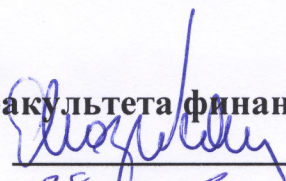


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Декан факультета финансовой экономики  
 **Е.В. Погребняк**

**« 28 » августа 2020 г.**

**Рабочая программа практики**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

Направление подготовки  
**38.03.01 Экономика**

Направленность (профиль) подготовки  
**Финансовая экономика и финансовые технологии**

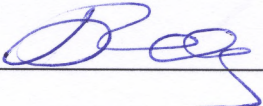
Квалификация - *бакалавр*

Форма обучения – очная

**Одинцово – 2020**

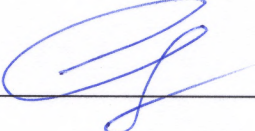
Рабочая программа практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

Автор программы: Казачков В.А., доцент кафедры экономики и финансов, канд. экон. наук, доцент.

Директор библиотеки:  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры экономики и финансов Факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол №1 от 27.08.2020 года

Заведующий кафедрой:  / Ж.М. Саркисян

## Содержание

	<b>стр.</b>
1. Цели и задачи преддипломной практики	4
2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата «Финансовая экономика»	14
5. Объем практики в зачетных единицах и её продолжительность в неделях	15
6. Содержание преддипломной практики	15
7. Формы отчетности по практике	17
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	26
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	27
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	27
12. Лист регистрации внесенных изменений	29
13. Приложения	30

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

Цели практики студентов, обучающихся по направлению «Экономика» (профиль Финансовая экономика) определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Виды профессиональной деятельности бакалавров:

1. расчетно-экономическая,
2. организационно-управленческая,
3. предпринимательская,
4. аналитическая, научно-исследовательская.

Цель практики: закрепление у обучающегося умений, сформированных в течение предыдущих лет обучения, освоение профессиональной деятельности в полном объеме, формирование механизмов профессиональной деятельности в условиях конкретного предприятия (организации, учреждения) – базы практики, развитие профессиональных качеств в соответствии с требованиями к личности и умениям специалиста по управлению персоналом.

Задачи практики:

1. глубокое освоение содержания всех направлений финансовой и контрольно-аналитической работы на предприятии, организации или ином месте прохождения практики;
2. непосредственное участие в деятельности финансового отдела (управления, департамента) предприятия, организации или фирмы, на которых организовано прохождение практики;
3. выполнение программы практики;
4. выполнение индивидуального задания, представляющего собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной (дипломной) работы;
5. подготовка письменного отчета о прохождении производственной преддипломной практики на бумажном носителе.

Цели и задачи практики логически и содержательно взаимосвязаны с предварительным освоением студентами теоретических дисциплин.

## **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 относится к разделу Б2.В.03(II) структуры ОПОП.

Практика проводится на 4 курсе 8 семестре обучения 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 – на базе предприятий и организаций, с которыми заключены договоры об организации и проведении практики студентов.

Форма контроля – зачет с оценкой.

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

В соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность (профиль) «Финансовая экономика», для успешного прохождения преддипломной практики студент должен:

Знать:

- типовые методики для расчета финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
- основы построения, расчета и анализа современной системы финансовых показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- основы финансового учёта.

Уметь:

- анализировать результаты финансовых расчетов и обосновывать полученные выводы;
- использовать экономико-статистические, нормативные, математические и другие методы анализа и планирования финансовой деятельности организации;

Владеть:

- методологией экономического исследования;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и финансовых данных;
- инструментами анализа финансовой деятельности организации;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации

выполнения поручений.

Прохождение данной практики позволяет студенту лучше понять роль профессии экономиста в сфере финансовой экономики, получить практические навыки работы и осуществления поиска, сбора, обработки информации для написания курсовых работ, научных докладов и статей.

Прохождение практики завершается зачетом с оценкой.

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>
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	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>знать:</b> - основные информационно-коммуникационные технологии, требования информационной безопасности.</li><li>• <b>уметь:</b> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li><li>• <b>владеть:</b> - методами применения информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</li></ul>
ОПК-2	способность осуществлять сбор, анализ и обработку статистических данных, необходимых для решения профессиональных экономических задач	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>знать:</b> - основные принципы и методы сбора, анализа и обработки статистических данных.</li><li>• <b>уметь:</b> - осуществлять сбор, анализ и обработку статистических данных, необходимых для решения профессиональных задач экономиста.</li><li>• <b>владеть:</b> - методами сбора, анализа и обработки статистических данных, необходимых для решения профессиональных экономических задач.</li></ul>
ОПК-3	Способность выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей,	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>знать:</b> - основные методы и инструменты сбора и анализа экономической информации, способы формализации цели и методы ее достижения, необходимые для решения макроэкономических задач.</li></ul>

	анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>уметь:</b> - анализировать макроэкономические проблемы на основе обработанных данных, формулировать средства решения поставленных макроэкономических задач.</li> <li>• <b>владеть:</b> - методами обработки экономических данных и решения макроэкономических задач.</li> </ul>
ОПК-4	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - основные принципы и методы принятия организационно-управленческих решений.</li> <li>• <b>уметь:</b> - находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности экономиста.</li> <li>• <b>владеть:</b> - методами принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности экономиста.</li> </ul>
ОПК-5	Способность оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций, отчетов, статей и докладов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - основные принципы подготовки презентаций, отчетов, статей и докладов; основные модификации презентаций с использованием графических и видеоматериалов.</li> <li>• <b>уметь:</b> - оформлять полученные рабочие результаты экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов.</li> <li>• <b>владеть:</b> - навыками оформления полученных рабочих результатов экономических исследований в виде презентаций, отчетов, статей и докладов.</li> </ul>
ПК-1	способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - основные принципы и методы расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</li> <li>• <b>уметь:</b> - собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</li> <li>• <b>владеть:</b> - навыками сбора и анализа исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</li> </ul>

ПК-2	<p>способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>знать:</b> - основные типовые методики и действующую нормативно-правовую базу, необходимые для расчета социально-экономических показателей.</li> <li>● <b>уметь:</b> - рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов.</li> <li>● <b>владеть:</b> - методами расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.</li> </ul>
ПК-3	<p>способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми организациями стандартами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>знать:</b> - методику расчета показателей, необходимых для составления экономических разделов планов.</li> <li>● <b>уметь:</b> - выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми организациями стандартами.</li> <li>● <b>владеть:</b> - методами расчета показателей, необходимых для составления экономических разделов планов.</li> </ul>
ПК-4	<p>способность на основе описания экономических процессов и явлений строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>знать:</b> - методику построения теоретических экономических и эконометрических моделей.</li> <li>● <b>уметь:</b> - построить теоретические и эконометрические модели, проанализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.</li> <li>● <b>владеть:</b> - методами построения теоретических и эконометрических моделей, анализа и содержательной интерпретации полученных результатов.</li> </ul>
ПК-5	<p>способность анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>знать:</b> - методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации.</li> <li>● <b>уметь:</b> - использовать экономический инструментарий для анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации.</li> <li>● <b>владеть:</b> - методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с</li> </ul>



	полученные сведения для принятия управленческих решений	использованием полученных сведений для принятия 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях,</li> <li>- закономерности социально-экономического развития,</li> <li>- методы анализа и интерпретации статистики о социально-экономических процессах и явлениях.</li> </ul> </li> <li>• <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономический инструментарий для анализа и интерпретации статистики о социально-экономических процессах и явлениях.</li> </ul> </li> <li>• <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа и интерпретации финансовой и иной информации, содержащейся в статистических данных о социально-экономических процессах и явлениях.</li> </ul> </li> </ul>
ПК-7	способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники отечественной и зарубежной информации о финансовых процессах,</li> <li>- методы анализа и интерпретации информации о финансовых процессах.</li> </ul> </li> <li>• <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать экономический инструментарий для анализа и интерпретации информации о финансовых процессах, подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета.</li> </ul> </li> <li>• <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа и интерпретации информации о финансовых процессах, подготовки информационного обзора и/или аналитического отчета.</li> </ul> </li> </ul>
ПК-8	способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технические средства и информационные технологии.</li> </ul> </li> <li>• <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и исследовательских задач.</li> </ul> </li> <li>• <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными техническими средствами и информационными технологиями для решения аналитических и исследовательских задач.</li> </ul> </li> </ul>
ПК-9	способность организовать	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации малой группы,</li> </ul> </li> </ul>

	деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>уметь:</b> - использовать современные средства и инструменты для организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.</li> <li>● <b>владеть:</b> - современными средствами и инструментами организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.</li> </ul>
ПК-10	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>знать:</b> - современные технические средства и информационные технологии.</li> <li>● <b>уметь:</b> - использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач.</li> <li>● <b>владеть:</b> - современными техническими средствами и информационными технологиями для решения а коммуникативных задач.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>знать:</b> - принципы принятия эффективных управленческих решений,</li> <li>● <b>уметь:</b> - использовать современные средства и инструменты для принятия эффективных управленческих решений, разработки предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.</li> <li>● <b>владеть:</b> - современными средствами и инструментами для принятия эффективных управленческих решений, разработки предложений по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.</li> </ul>
ПК-33	способность разрабатывать бизнес-планы и оценивать эффективность проектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>знать:</b> - методики разработки бизнес-планов и оценки эффективности проектов,</li> <li>● <b>уметь:</b> - использовать современные методики разработки бизнес-планов и оценки эффективности проектов,</li> <li>● <b>владеть:</b> - современными методиками и инструментами разработки бизнес-планов и оценки эффективности проектов.</li> </ul>

ПК-34	готовность участвовать в инновационной деятельности предприятий, разрабатывать инновационные стратегии и проводить экспертизу инновационных проектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - методики экспертизы инновационных проектов,</li> <li>• <b>уметь:</b> - использовать современные методики разработки бизнес-планов и оценки эффективности проектов,</li> <li>• <b>владеть:</b> - современными методиками и инструментами разработки бизнес-планов и оценки эффективности проектов.</li> </ul>
ПК-35	способность к быстрому ознакомлению с состоянием дел в организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - методику оперативной оценки финансового состояния дел в организации.</li> <li>• <b>уметь:</b> - быстро проанализировать состояние финансовых дел в организации и содержательно интерпретировать полученные результаты.</li> <li>• <b>владеть:</b> - методами оперативного анализа состояния финансовых дел в организации.</li> </ul>
ДПК-1	воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - базовые ценности мировой культуры</li> <li>• <b>уметь:</b> - использовать базовые ценности мировой культуры в своем личностном и общекультурном развитии</li> <li>• <b>владеть:</b> - методами личностного и общекультурного развития</li> </ul>
ДПК-2	владеет иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - иностранный язык на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности</li> <li>• <b>уметь:</b> - свободно общаться на иностранном языке, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности</li> <li>• <b>владеть:</b> - иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности</li> </ul>
ДПК-3	умеет работать в мультикультурной среде и в международной команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - принципы работы в мультикультурной среде и в международной команде</li> <li>• <b>уметь:</b> - свободно общаться в мультикультурной среде и в международной команде</li> <li>• <b>владеть:</b></li> </ul>

		- методами работы в мультикультурной среде и в международной команде
ДПК-4	умеет ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - основные современные тенденции развития мировой экономики, глобальных экономических процессов</li> <li>• <b>уметь:</b> - ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России</li> <li>• <b>владеть:</b> - методами прогнозирования основных современных тенденций развития мировой экономики, глобальных экономических процессов для оценки их перспективы и возможных последствий для России</li> </ul>
ДПК-5	умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - принципы и методы работы с источниками международной статистической информации, анализа динамики основных характеристик международных экономических отношений</li> <li>• <b>уметь:</b> - работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений</li> <li>• <b>владеть:</b> - методами работы с источниками международной статистической информации, анализа динамики основных характеристик международных экономических отношений</li> </ul>
ДПК-6	знает правовые основы международных экономических отношений, понимает и умеет анализировать их влияние на внешнеэкономическую политику России	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - правовые основы международных экономических отношений</li> <li>• <b>уметь:</b> - анализировать влияние правовых основ международных экономических отношений на внешнеэкономическую политику России</li> <li>• <b>владеть:</b> - методами анализа влияния правовых основ международных экономических отношений на внешнеэкономическую политику России</li> </ul>
ДПК-7	владеет основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - базовые навыки прикладного анализа международных ситуаций</li> <li>• <b>уметь:</b> - проводить прикладной анализ международных ситуаций</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>владеть:</b> - основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций</li> </ul>
ДПК-8	умеет профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - основные международные экономические проблемы</li> <li>• <b>уметь:</b> - профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам</li> <li>• <b>владеть:</b> - методами профессионального анализа международных экономических проблем и объяснения позиции России по ним</li> </ul>
ДПК-9	знает и понимает основные направления внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - основные направления внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств</li> <li>• <b>уметь:</b> - проводить анализ основных направлений внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств</li> <li>• <b>владеть:</b> - базовыми навыками анализа основных направлений внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств</li> </ul>
ДПК-10	умеет ориентироваться в механизмах многосторонней экономической дипломатии	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - принципы многосторонней экономической дипломатии</li> <li>• <b>уметь:</b> - ориентироваться в механизмах многосторонней экономической дипломатии</li> <li>• <b>владеть:</b> - базовыми навыками многосторонней экономической дипломатии</li> </ul>
ДПК-11	знает основы дипломатического и делового протокола и этикета и обладает устойчивыми навыками их применения на практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - основы дипломатического и делового протокола и этикета</li> <li>• <b>уметь:</b> - применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета</li> <li>• <b>владеть:</b> - устойчивыми навыками применения на практике основ дипломатического и делового протокола и этикета</li> </ul>
ДПК-12	умеет организовывать переговоры, включая переговоры в многоязычной среде	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b> - основы проведения переговоров, включая переговоры в многоязычной среде</li> <li>• <b>уметь:</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать переговоры, включая переговоры в многоязычной среде</li> <li>• <b>владеть:</b></li> <li>- устойчивыми навыками организации переговоров, включая переговоры в многоязычной среде</li> </ul>
ДПК-13	владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b></li> <li>- технику установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</li> <li>• <b>уметь:</b></li> <li>- устанавливать профессиональные контакты профессионального общения, в том числе на иностранных языках</li> <li>• <b>владеть:</b></li> <li>- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</li> </ul>
ДПК-14	умеет вести диалог, переписку переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>знать:</b></li> <li>- основы ведения диалога, проведения переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</li> <li>• <b>уметь:</b></li> <li>- вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</li> <li>• <b>владеть:</b></li> <li>- устойчивыми навыками организации переговоров, на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</li> </ul>

#### 4. Место преддипломной практики в структуре ОП ВО бакалавриата «Финансовая экономика»

Преддипломная практика относится к разделу Практики Б2.В.03(П).

Преддипломная практика (далее – практика) является составной частью образовательной программы подготовки бакалавров, проводится на 4-ом курсе (8 семестр) очной формы обучения с целью выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

В соответствии с образовательным стандартом высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать профессиональные задачи в контексте организационно-управленческой и экономической деятельности, информационно-аналитической деятельности,

социально-психологической деятельности и проектной деятельности.

## 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Практика проводится непрерывно в течение 4 недель.

## 6. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	участие в организационном (установочном) собрании по практике; выбор темы обучающимся осуществляется из предложенного перечня тем выпускающей кафедры, либо это может быть самостоятельно предложенная обучающимся тема (по направлению, специализации); утверждение темы (на основании заявления обучающегося), утверждение научного руководителя.	16	Утверждение темы выпускной работы приказом
2.	Основной	подбор литературы; составление плана работы; оформление работы (введение; 1, 2, 3-я главы); оформление заключения, списка литературы, приложений	150	Предоставление выпускной работы на отзыв научному руководителю
3.	Завершающий	преддипломная защита; доработка по замечаниям; оформление по ГОСТу; получение рецензий	50	Предоставление заверченной работы на кафедру
	Итого:		216	

Не позднее, чем за 1 день до начала практики ответственное лицо за организацию практики на кафедре проводит организационное собрание со студентами, на котором доводит до сведения студентов: их права и обязанности; требования по составлению отчетной документации по практике; порядок защиты отчета по практике.

**На подготовительном этапе работы** обучающемуся назначается тема работы, научный руководитель. Тему обучающийся выбирает из примерного перечня тем выпускных квалификационных работ, определяемых и утверждаемых кафедрой. Перечень тем выпускных квалификационных работ должен ежегодно обновляться кафедрой. Обучающийся также может самостоятельно предложить тему выпускной квалификационной работы в рамках соответствующих направлений, специальностей, которая впоследствии должна быть согласована с заведующим кафедрой и научным руководителем. Однако в каждом из случаев выбранная тема выпускной квалификационной работы должна быть актуальной, отличаться научной новизной и иметь практическую значимость.

Тема работы закрепляется за обучающимся по его письменному заявлению на имя заведующего кафедрой. Заявления обучающихся рассматриваются на одном из заседаний кафедры. Решением кафедры тема выпускной квалификационной работы утверждается либо изменяется; назначается научный руководитель. Утверждение темы выпускной квалификационной работы и назначение научного руководителя и научного консультанта по представлению кафедры оформляется приказом ректора перед направлением обучающегося на практику.

Научный руководитель выпускной квалификационной работы:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль за процессом исследования;
- выдает обучающемуся - выпускнику задание на выпускную квалификационную работу;
- оказывает обучающемуся - выпускнику помощь в составлении календарного плана - графика на весь период выполнения выпускной квалификационной работы;
- рекомендует обучающемуся - выпускнику необходимую научную, методическую литературу, справочные материалы, учебники, учебные пособия и другие источники по теме;
- оказывает предусмотренные расписанием обучающегося - выпускника консультации;
- проверяет выполнение работы (по частям и в целом) и осуществляет научное редактирование работы;
- ведет работу совместно с заведующим кафедрой по подбору рецензентов (внешнего и внутреннего), которые утверждаются на заседании кафедры;
- дает разрешение на предзащиту;



- участвует в предзащите дипломной работы.

**Основной этап** подготовки выпускной квалификационной работы начинается, как правило, с подбора и анализа литературы, поскольку такая работа должна выполняться выпускником на основе анализа современной научной, практической и методической литературы.

Необходимая литература по теме выпускной квалификационной работы подбирается выпускником при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Для этих целей могут быть использованы каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, тематические сборники литературы, периодически выпускаемые отдельными издательствами, имеющиеся в библиотеках.

При подготовке выпускной квалификационной (дипломной) работы используются монографии, учебники, учебные пособия, справочники, а также статьи, материалы информационной сети Интернет. Также должны быть использованы сборники научных трудов, сборники научных статей и материалы научно-практических конференций вузов, статьи в журналах и газетах.

Выдержки из научных публикаций и авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования обязательна ссылка на автора и источник с указанием места издания, года издания и номера страницы.

## **7. Формы отчетности по практике**

За период практики обучающиеся готовят и представляют до заключительной конференции руководителю практики от кафедры следующие отчетные документы:

- заполненный дневник прохождения преддипломной практики (см. Приложение 2) с соответствующими подписью руководителя практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики и печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;
- отчет о прохождении преддипломной практики, согласованный с научным руководителем.

Итоговый контроль практики осуществляется в форме дифференцированного зачета по 5-балльной системе оценивания.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Если обучающийся не выполнил программу практики в полном объеме, он не допускается к зачету. В этом случае, а также, если обучающийся

получает неудовлетворительную оценку, он направляется на практику повторно или отчисляется из института.

Отрицательная оценка, полученная за прохождение практики, считается академической задолженностью.

### 8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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-1);</li> <li>• способностью осуществлять сбор, анализ и обработку статистических данных, необходимых для решения профессиональных экономических задач (ОПК-2);</li> <li>• способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы (ОПК-3);</li> <li>• способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4);</li> </ul>	Беседа с научным руководителем
2.	<b>Основной этап.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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-1);</li> </ul>	заполненный дневник прохождения преддипломной практики

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью осуществлять сбор, анализ и обработку статистических данных, необходимых для решения профессиональных экономических задач (ОПК-2);</li> <li>• способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы (ОПК-3);</li> <li>• способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовностью нести за них ответственность (ОПК-4);</li> <li>• способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);</li> <li>• способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);</li> <li>• способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами (ПК-3);</li> <li>• способность на основе описания экономических процессов и явлений строить теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты (ПК-4);</li> <li>• способность анализировать и интерпретировать финансовую,</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений (ПК-5);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способность, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-6);</li> <li>• способность анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей (ПК-7);</li> <li>• способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-8);</li> <li>• способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта (ПК-9);</li> <li>• способность разрабатывать бизнес-планы и оценивать эффективность проектов (ПК-33);</li> <li>• готовность участвовать в инновационной деятельности предприятий, разрабатывать инновационные стратегии и проводить экспертизу инновационных проектов (ПК-34);</li> <li>• воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ДПК-1);</li> <li>• владеет иностранным языком на уровне, обеспечивающем</li> </ul>	
--	--	--	--

		<p>свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности (ДПК-2);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет работать в мультикультурной среде и в международной команде (ДПК-3);</li> <li>• умеет ориентироваться в основных современных тенденциях развития мировой экономики, глобальных экономических процессов, понимает их перспективы и возможные последствия для России (ДПК-4);</li> <li>• умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений (ДПК-5);</li> <li>• знает правовые основы международных экономических отношений, понимает и умеет анализировать их влияние на (ДПК-6);</li> <li>• владеет основами и базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций (ДПК-7);</li> <li>• умеет профессионально грамотно анализировать и объяснять позицию России по основным международным экономическим проблемам (ДПК-8);</li> <li>• знает и понимает основные направления внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств (ДПК-9);</li> <li>• умеет ориентироваться в механизмах многосторонней экономической дипломатии (ДПК-10);</li> <li>• знает основы дипломатического и делового протокола и этикета и обладает устойчивыми навыками их применения на практике (ДПК-11);</li> <li>• умеет организовывать переговоры, включая переговоры в многоязычной среде (ДПК-12);</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ДПК-13);</li> <li>• умеет вести диалог, переписку переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач (ДПК-14)</li> </ul>	
3.	<b>Завершающий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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-1);</li> <li>• способностью осуществлять сбор, анализ и обработку статистических данных, необходимых для решения профессиональных экономических задач (ОПК-2);</li> <li>• способностью выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы (ОПК-3);</li> <li>• способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии (ПК-10);</li> <li>• 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 (ПК-11)</li> </ul>	отчет о прохождении преддипломной практики, согласованный с научным руководителем.

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Представление оценочного средства в фонде</b>
1.	Беседа с научным руководителем	Контрольные вопросы и задания формулируются руководителем практики при определении индивидуального задания	Перечень вопросов для индивидуального задания
2.	Дневник прохождения преддипломной практики	Дневник прохождения преддипломной практики отражает все формы и стадии деятельности студента за период практики, заполняемый самостоятельно студентом и составляющий основу для отчета по практике	Утвержденная форма дневника прохождения преддипломной практики
3.	Отчет о прохождении преддипломной практики	Отчет о прохождении преддипломной практики – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Структура отчета: - титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью; - содержание; - текстовая часть; - список использованных источников; - приложения.	Установленная форма отчета о прохождении преддипломной практики

*б) Описание шкал оценивания:*

<b>ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ РАБОТЫ</b>	A (90-100%)	Работа (письменный ответ) полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	B (82-89%)	Работа (письменный ответ) в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	C (75-81%)	Работа (письменный ответ) отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач
	D (67-74%)	Работа (письменный ответ) не отвечает большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу
	E (60-67%)	Работа (письменный ответ) совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их
<b>УСТНЫЙ ОТВЕТ</b>	A	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ

	В	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	С	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	Д	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	Е	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
ОБЩИЕ УМЕНИЯ	А	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием
	В	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
	С	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
	Д	Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно
	Е	Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа

#### Перечень вопросов для индивидуального задания

1. Общая организационно-правовая характеристика организации.
2. Дать характеристику оптового, розничного предприятия: вид и сферу деятельности, организационно-правовую форму, специализацию, лицензирование торговой деятельности по отдельным группам товаров, экономику района деятельности торгового предприятия; рынки, на которых действует фирма, диапазон цен на рынке, соотношение спроса и предложения
3. Дать характеристику внешней среды (наименование банков, где обслуживается предприятие, перечень поставщиков, с указанием вида ресурса и объема поставок, установить ведущих заказчиков по основному виду деятельности,
4. Рассчитать показатели инфраструктуры коммерческой деятельности:
  - показатели материально-технической базы торговли (численность, размер, уровень технической оснащенности предприятий торговли и сферы услуг);
  - показатели развития, специализации и концентрации материально-технической базы торговли и сферы услуг
  - изучить (принять участие) в подготовке и организации проведения добровольной сертификации услуг.
5. Организация экономической и маркетинговой деятельности торгового предприятия



6. Анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия за три предшествующие года:

а) Показатели товарооборота:

- портфель заказов;
- показатели объема реализованных населению услуг;
- показатели структуры товарооборота;
- показатели динамики товарооборота;
- показатели товарных запасов (объема, структуры и динамики);

б) Показатели статистики, финансов и кредита:

- показатели объема, структуры и динамики уставного капитала;
- показатели объема, структуры, динамики и эффективности использования собственных и привлеченных средств;
- показатели объема, динамики и эффективности использования оборотных средств;

• показатели ликвидности;

• показатели оценки финансового (кредитного) риска;

• показатели страхования коммерческих предприятий.

в) Показатели эффективности коммерческой деятельности:

- показатели объема, структуры и динамики прибыли;
- показатели уровня рентабельности и его динамики;
- показатели объема, структуры и динамики издержек обращения и их относительного уровня;
- показатели товарооборачиваемости.

7. Исследование коммерческой деятельности предприятия

8. Формирование ассортимента, оценка качества и маркировка товаров на предприятии

9. Организационная структура управления с указанием отделов, должностей и местонахождения руководящего персонала;

10. Описать кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- систему материального и морального стимулирования;
- функции персонала разных категорий, занятых в предприятии;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на движение и др.);
- методы повышения эффективности труда.

11. Коммуникации между уровнями управления и подразделений

12. Коммуникации между предприятием и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.)

13. Документооборот предприятия и его характеристика.

14. Методы изучения и прогнозирования покупательского спроса;

15. Порядок определения целевых сегментов рынка (приоритетность различных сегментов рынка) и их состав, характеристика основных групп покупателей;

16. Показатели, характеризующие тип рынка:

- товарное предложение;
- покупательский спрос;
- соотношение товарного предложения и покупательского спроса;
- емкость рынка;
- насыщенность рынка;
- показатели уровня монополизации рынка;
- показатели уровня конкуренции рынка;
- показатели экономического и коммерческого рынка;
- показатели сегментации рынка;

- составить прогноз продаж товаров, конъюнктуры товарных рынков;

- ознакомиться с позиционированием предприятия, товара.

17. Организация коммерческих и хозяйственных связей, порядок ведения договорной работы на предприятии.

*Критерии оценки:*

Вид промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки		
зачет	зачтено	Отлично	защита отчета, выполнение задания на практику от 91% до 100%, использование табличного материала и других статистических данных; положительная характеристика руководителя практики от организации
		Хорошо	защита отчета, выполнение задания на практику от 75% до 90%, использование табличного материала и других статистических данных; положительная характеристика руководителя практики от организации
		Удовлетворительно	защита отчета, выполнение задания

			на практику от 60% до 74%, использование табличного материала и других статистических данных; положительная характеристика руководителя практики от организации
	не зачтено	Не удовлетвор ительно	защита отчета, выполнение задания на практику до 50%, характеристика руководителя практики от организации отрицательная или отсутствует

## 9. Перечень учебной литературы, Интернет-ресурсов и баз данных

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

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации [федер. закон N 117-ФЗ: принят Гос. Думой 05.08.2000 г.]. - URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28165/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28165/).
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 №97-ФЗ - URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=191626>.
- 3) Об обществах с ограниченной ответственностью [федер. закон N 14-ФЗ: принят Гос. Думой 14.01.1998 г.]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_17819/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/)

### б) основная литература:

- 1) Ковалева, Т.М. *Общественные финансы. : учебное пособие / Ковалева Т.М. — Москва : КноРус, 2020. — 150 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07753-5. — URL: <https://book.ru/book/933566>*
- 2) *Корпоративные финансы. : учебник / Шохин Е.И. под ред. и др. — Москва : КноРус, 2020. — 318 с. — URL: <https://book.ru/book/932076>.*
- 3) *Корпоративные финансы : учебник / Эскиндаров М.А., под ред., Федотова М.А., под ред., Шохин Е.И., Хотинская Г.И., Тазихина Т.В., Слепнева Т.А., Сетченкова Л.А., Сагайдачная О.В., Руб — Москва : КноРус, 2020. — 480 с. — URL: <https://book.ru/book/933960>*
- 4) *Оглоблина, Е.В. World finance = Мировые финансы : учебное пособие / Оглоблина Е.В. — Москва : КноРус, 2020. — 286 с. — ISBN 978-5-406-00576-7. — URL: <https://book.ru/book/933973>*

5) Системный анализ деятельности предприятий в экономике и финансах. : учебное пособие / Звягин Л.С., под ред., Сатдыков А.И., Беспалова-Милек О.В. — Москва : КноРус, 2020. — 589 с. — URL:

<https://book.ru/book/934026>

6) Финансы и кредит. : учебник / Кузнецов Н.Г., под ред., Кочмола К.В., под ред., Алифанова Е.Н. — Москва : КноРус, 2020. — 430 с. — URL:

<https://book.ru/book/931933>

**в) Интернет-ресурсы, базы данных:**

1) Информационно-правовой портал Гарант - <http://www.garant.ru>.

2) Федеральный образовательный портал. Экономика, социология, менеджмент - [www.ecsoman.edu.ru](http://www.ecsoman.edu.ru).

3) Сайт Центрального Банка России. — <http://www.cbr.ru>.

4) Интернет-страница Министерства Финансов РФ <http://www.minfin.ru>.

5) Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>.

6) Университетская информационная система РОССИЯ - <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>.

7) Электронная библиотечная система Znanium.com - <http://znanium.com>.

8) Электронная библиотечная систем «Кнорус» - <https://www.book.ru/>

9) Электронная библиотечная систем «Юрайт» - <https://biblio-online.ru/>

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

Перечень программного обеспечения:

1. Операционная системы Windows 7 Professional.

2. Microsoft Office 2007 (Word, PowerPoint).

Информационно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM»;

2. Электронно-правовые системы «Консультант-Плюс» и «Гарант».

При выполнении групповых заданий и разработке рекомендаций используется техника мозгового штурма и современная технология поиска идей Open space (открытое пространство).

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики**

1. Аудитории для проведения организационного собрания по учебной практике и защиты отчетов по практике.

2. Зал периодических изданий, электронные каталоги имеющегося библиотечного фонда.

3. Доступ через сеть Интернет к электронным образовательным ресурсам, содержащим полные тексты изданий, используемых в образовательном процессе.

4. Индивидуальное стационарное рабочее место, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Используемое оборудование: персональный компьютер с выходом в интернет. Используемое программное обеспечение: в зависимости от места прохождения практики.

***12. Лист регистрации внесенных изменений в рабочую программу практики***

Рабочая программа утверждена на 2020/2021 уч. год.  
Протокол заседания кафедры № 1 от «2» сентября 2020 года.

Рабочая программа актуализирована на 20\_/20\_ уч. год.  
Протокол заседания кафедры № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года.

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

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ**

**ОТЧЕТ о прохождении преддипломной практики**

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

Выполнила: студент(ка) Иванов Иван Иванович

Направление подготовки: 38.03.01 «ЭКОНОМИКА»

Группа: ФЭиФТ(б)-О-20/41

Руководитель практики от кафедры:

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

\_\_\_\_\_

Одинцово, 202\_

## **ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

1. Титульный лист.
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.



**Приложение 2**

**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 **20 мм**, левое **25 мм**, правое **25 мм**, нижнее **20 мм**

<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

Слова <b>содержание, введение, заключение, список использованных источников</b>	печатают <b>в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b>
Наименования <b>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>
Наименования <b>приложений</b>	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация <b>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>
Нумерация <b>разделов</b>	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются <b>арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа</b>
Нумерация <b>подразделов</b>	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, <b>в конце номера подраздела точка не ставится</b>
Нумерация <b>приложения</b>	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».
<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.

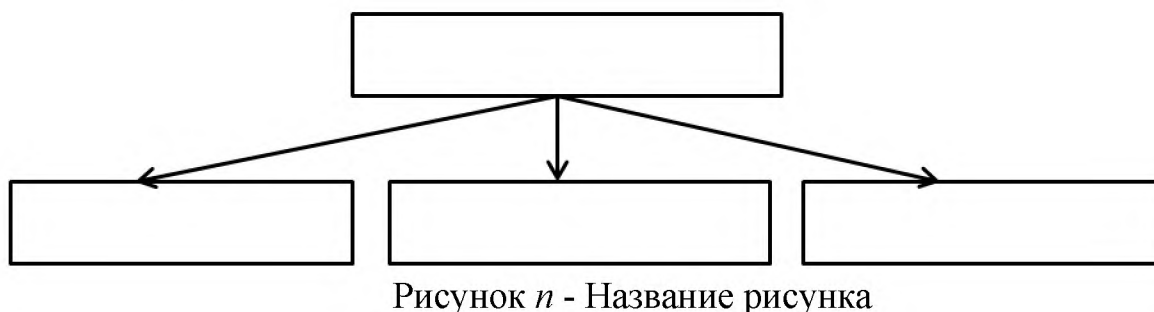
<b>Кавычки</b>	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида “Текст” не допускается.
----------------	--

## 2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

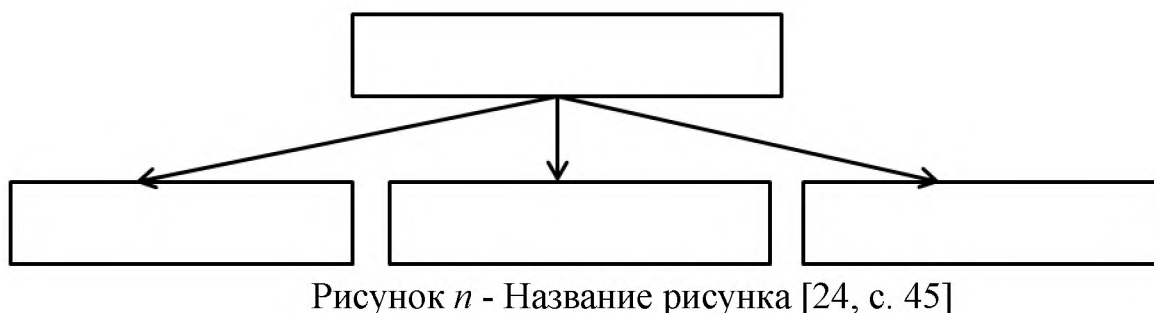
Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

Примеры оформления рисунков:

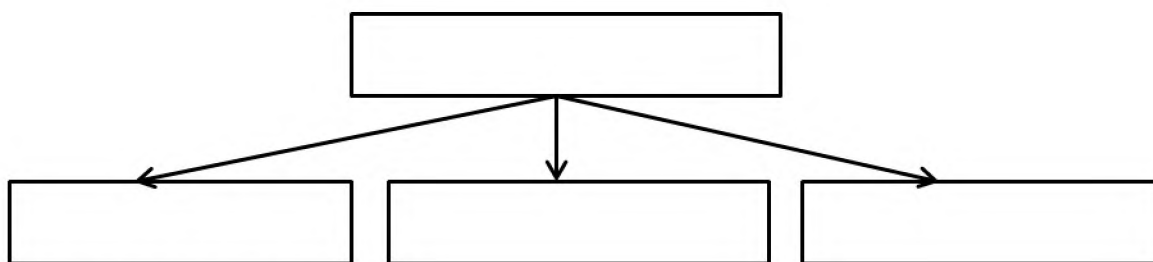
а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):



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 (см. таблицу *n*\*).

Текст \**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**. Каждый столбец 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).

**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, ъ, 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, ъ, 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.

#### **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.  
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

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование 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  
38.03.01 «Экономика»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне место прохождения преддипломной практики.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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  
38.03.01 «Экономика»

\_\_\_\_\_  
(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  
года

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

**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 Л.С. Притчиной, действующего на основании Положения об Одинцовском филиале МГИМО МИД России и доверенности от 22.09.2020 г. № 31/20 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, в том числе в дистанционной форме для студента МГИМО, обучающегося по программе высшего образования, по направлению 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 на практику 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 инструктаж о правилах прохождения практики.

2.1.6 Оказывать руководителю практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

## **2.2. Организация обязуется:**

2.2.1 Организовывать и проводить практику, в том числе в дистанционной форме, 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 и инструктаж в рамках выполнения настоящего Соглашения.

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 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**

\_\_\_\_\_/Л.С. Притчина /  
М.п.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.п.



## **Д Н Е В Н И К практики**

---

(вид практики)

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление  
подготовки \_\_\_\_\_

Одинцово 20\_\_



## I. Направление

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя отчество студента \_\_\_\_\_

2. Направление подготовки \_\_\_\_\_

3. Место

практики \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (адрес)

\_\_\_\_\_ (телефон)

4. Срок практики с \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. до \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

5. Приказ о проведении практики студентов

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

6. Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(печать)

## II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(печать)

3. Назначен(а) \_\_\_\_\_ приступил к работе \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

(должность).

4. Выбыл(а) с места практики \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место печати \_\_\_\_\_

Подпись руководителя по месту практики \_\_\_\_\_

### **ПАМЯТКА студенту, проходящему практику**

1. Студент, направляется на практику на основании Соглашения о сотрудничестве и в соответствии с приказом о проведении практики.
2. Перед выходом на практику студент **обязан** получить:
  - Программу практики по направлению подготовки;
  - Дневник практики.
  - Соглашение о сотрудничестве.
3. Перед началом практики студент должен иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт).
4. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики или заведующим кафедрой.
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от кафедры.
6. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования и индивидуальные задания изложенные в методических рекомендациях, программе практики по направлению подготовки. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
7. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от Филиала.
8. Дневник практики хранится вместе с отчетом студента.

### **ПАМЯТКА для руководителей практики студентов**

**Одинцовского филиала МГИМО МИД России Целями практики студентов Филиала являются:**

- изучение различных сторон практической деятельности организации;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- выработка умения анализировать деятельность организации;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

**В период прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:**

- изучение всех сторон практической деятельности организации; □  
изучение структуры, компетенции и функций организации и потоков информации;
- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности.

**Главное содержание практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.**

Руководитель практики от предприятия, организации:

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям деятельности организаций;
- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;
- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;
- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб предприятия (организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту-практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию практики студентов.

### **III. Календарно – тематический план прохождения практики**

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ	Подписи руководителей	
		От организации	От Филиала



**IV. Рекомендации и замечания руководителя практики от филиала в период прохождения студентом практики (дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков, оценка практики)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.



## VI. ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Студент \_\_\_\_\_

Работа на ставке (да, нет) \_\_\_\_\_

Оказание помощи организации \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Количество проведенных специалистами занятий со студентами (консультаций, инструктажей) \_\_\_\_\_

Состояние дисциплины (удовл.,неудовл.) \_\_\_\_\_

Пропущено дней по болезни \_\_\_\_\_

Пропущено дней без уважительной причины \_\_\_\_\_

Наличие опозданий на работу \_\_\_\_\_

Выполнение индивидуального задания (да, нет) \_\_\_\_\_

Общая оценка специальных заданий («неуд», «удовл», «хорошо», «отлично») \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Руководитель практики  
от организации**

\_\_\_\_\_

**Руководитель практики  
от филиала**

\_\_\_\_\_