


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

---

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ**

**КАФЕДРА ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ИСКУССТВЕННОГО  
ИНТЕЛЛЕКТА ГРУППЫ КОМПАНИЙ АДВ**

«УТВЕРЖДАЮ»

  
Декан факультета  
Е.В. Погребняк  
« 25 » мая 2023 г.

**Рабочая программа практики**

**Ознакомительная практика**

Направление подготовки  
**38.04.05 Бизнес-информатика**

Направленность (профиль) подготовки  
**Искусственный интеллект**

Квалификация – *магистр*

Форма обучения – *очная*

**Одинцово - 2023**

Рабочая программа практики «Ознакомительная практика» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.04.05 «Бизнес-информатика».

Автор программы:

А. В. Абрамова, заведующий кафедрой цифровой экономики и искусственного интеллекта группы компаний АДВ, канд.экон.наук, доцент

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

Руководитель магистерской программы: \_\_\_\_\_  А.В. Абрамова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры цифровой экономики и искусственного интеллекта группы компаний АДВ факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания от 25.05.2023 г. №9

Заведующий кафедрой: \_\_\_\_\_  А.В. Абрамова

## Содержание

1. Цель и задачи учебной практики	3
2. Вид, способ и формы проведения учебной практики	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Место учебной практики в структуре образовательной программы высшего образования магистратуры	19
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	20
6. Содержание учебной практики	20
7. Формы отчетности по учебной практике	23
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике	24
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	30
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	30
12. Лист регистрации внесенных изменений	31

## 1. Цель и задачи учебной практики

Цель практики - формирование у обучающихся первичных профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы, выбора темы и составления программы исследований по ВКР (диссертации) магистранта.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

### 01 Образование и наука

- 01.004 Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38993)

### 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

- 06.012 Связь, информационные и коммуникационные технологии (деятельность в сфере управления жизненным циклом продуктов в области информационных технологий посредством организации их создания, вывода на рынок, продвижения, продаж, поддержки, развития и вывода с рынка с целью достижения, поддержания и роста их успешности).

- 06.014 Связь, информационные и коммуникационные технологии (деятельность в сфере управления предоставлением, использованием и развитием информационных технологий (ИТ)).

- 06.015 Связь, информационные и коммуникационные технологии (деятельность в сфере создания (модификации) и сопровождения информационных систем (далее – ИС), автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы в организациях различных форм собственности с целью повышения эффективности деятельности организаций – пользователей ИС).

- 06.016 Связь, информационные и коммуникационные технологии (деятельность в сфере менеджмента проектов в области ИТ (планирование, организация исполнения, контроль и анализ отклонений) для эффективного достижения целей проекта в рамках утвержденных заказчиком требований, бюджета и сроков).

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
<b>01 Образование и наука</b>		
1. 2	01.004	Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный

		приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 сентября 2015 г., регистрационный № 38993)
<b>06 Связь, информационные и коммуникационные технологии</b>		
2. 3	06.012	Профессиональный стандарт «Менеджер продуктов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 ноября 2014г. № 915н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 февраля 2014 г., регистрационный № 35273)
3. 4	06.014	Профессиональный стандарт «Менеджер по информационным технологиям», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 716н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 ноября 2014 г., регистрационный № 34714)
4. 5	06.015	Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 896н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2014 г., регистрационный № 35361)
5. 6	06.016	Профессиональный стандарт «Руководитель проектов в области информационных технологий», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. № 893н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2014 г., регистрационный № 35117)

Задачи практики:

- ознакомление магистрантов со структурой, осваиваемой учебной программы по направлению 38.04.05. «Бизнес-информатика»;
- формирование у магистрантов первичных профессиональных навыков самостоятельного изучения и умений выявления актуальных экономических проблем по организации, проведению научных исследований по направлению «Искусственный интеллект»;
- приобретение опыта работы с научной литературой, ее систематизацией;

- формирование умений выбора темы исследования, определения цели, задач и составления программы исследований для выполнения ВКР (диссертации) магистранта;

- представление итогов выполненной работы в виде сформулированной темы, составленного плана работы, систематизированного списка литературы и подбора современных информационных Интернет-ресурсов по теме.

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

**Вид практики:** учебная 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

Практика осуществляется в форме самостоятельного изучения магистрантами периодической литературы с целью выявления актуальных проблем по направлению обучения и выбора темы ВКР (диссертации) магистранта.

В период практики осуществляется разработка структуры ВКР (диссертации) магистранта, с учетом выбора объекта исследования.

Тема магистерской диссертации разрабатывается магистрантами самостоятельно с учетом специфики магистерской программы и обоснованием выбранной темы исследования.

Формы проведения практики – самостоятельная, научно-исследовательская. Данный вид практики включает самостоятельное изучение монографического материала и периодических литературных источников с целью выявления актуальных экономических проблем по направлению подготовки. Также в ходе практики проводится установочная консультация и составляется совместно с научным руководителем рабочий план и график выполнения работ.

Рабочий план представляет собой схему исследования, он имеет произвольную форму и состоит из перечня связанных внутренней логикой направлений работ в рамках планируемого исследования.

График исследования определяет конкретные сроки выполнения этих работ:

- изучение теоретических и практических аспектов в области экономики и инноваций и оценочной деятельности в рамках программы магистерской подготовки в целях выявления особенностей и актуальных научных проблем;

- проведение магистрантами начального исследования с учетом специфики магистерской программы (определить предмет, объект исследования, исследовать зарубежный и отечественный опыт, традиционные и современные методы исследований по интересующей проблеме).

В ходе практики магистрантом проводится самостоятельная работа, направленная на изучение реальных отраслей и сфер экономики, связанных с объектом магистерской диссертации.

Магистрантом готовится отчет о проделанной работе по результатам 2-го семестра 1-го курса.

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

Ознакомительная практика представляет вариативную часть цикла Б2.В.01 (У).

Учебная практика базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе обучения по направлениям подготовки в магистратуре.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен обладать **компетенциями**:

<i><b>Коды компетенции</b></i>	<i><b>Содержание компетенций</b></i>	<i><b>Индикаторы достижения компетенций</b></i>	<i><b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b></i>
ПК-1	Способностью готовить аналитические материалы для экспертной оценки бизнес-процессов, вариантов архитектуры информационных систем и выработки стратегических решений в области ИКТ международного бизнеса.	ПК-1.1: Самостоятельно анализировать, проектировать и проверять (верифицировать) архитектуры ИС. ПК-1.2: Способен проводить бизнес-аналитику и вести деловые переговоры. ПК-1.3: Способен анализировать, осваивать и проектировать программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций.	Знания: подходов к проведению бизнес-аналитики, проблем развития архитектуры ИС Умения: проводить анализ деятельности, владение приемами проведения переговоров Навыки: аналитические, проектирование архитектуры

		<p>ПК-1.4: Понимает и анализирует системы классификации и кодирования информации.</p> <p>ПК-1.5: Способен анализировать отраслевую нормативную техническую документацию и источники информации, необходимой для профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1.6: Уметь анализировать современный отечественный и зарубежный опыт в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-1.7: Основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками (CRM).</p>	
ПК-2	Способностью проводить анализ инновационной деятельности предприятия в области информационных технологий и выполнять управленческие действия по результатам анализа.	<p>ПК-2.1: Способен анализировать современные инновационные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений,</p>	<p>Знания: подходов к анализу инновационной деятельности компании в сфере ИИ</p> <p>Умения: проводить анализ показателей инновационной деятельности компании</p> <p>Навыки: диагностики инновационной составляющей в деятельности бизнеса в сфере ИКТ</p>



		<p>контроля исполнения, принятия решений.</p> <p>ПК-2.2: Самостоятельно анализирует финансовых и производственных показателей деятельности инновационной организации, используя современные средства ИКТ.</p> <p>ПК-2.3. Знает основы организационной диагностики инновационных предприятий в области ИКТ.</p> <p>ПК-2.4. Применяет технологии реинжиниринга бизнес-процессов организации.</p> <p>ПК-2.5. Способен выявлять потребности в инновациях ИТ.</p> <p>ПК-2.6. Способен презентовать и продвигать инновации ИТ заинтересованным лицам.</p> <p>ПК-2.7. Осуществляет анализ и оценивание инновации ИТ.</p>	
--	--	---	--

ПК-3.	Способностью применять методы системного анализа и моделирования для анализа возможностей интеграции информационной системы с платежными сервисами и инструментами, построенных на базе электронно-вычислительной техники.	<p>ПК-3.1: Анализировать технические возможности интеграции информационной системы с платежными сервисами и инструментами.</p> <p>ПК-3.2: Анализировать и формировать требования по интеграции информационной системы с платежными сервисами и инструментами.</p> <p>ПК-3.3: Анализировать и определять состав и содержание работ по интеграции информационной системы с платежными сервисами и инструментами.</p> <p>ПК-3.4: Анализировать и определять порядок контроля и приемки работ по интеграции информационной системы с платежными сервисами и инструментами.</p> <p>ПК-3.5: Анализировать и</p>	<p>Знания: походов к интеграции ИС с платежными сервисами</p> <p>Умения: анализ технических и управленческих возможностей по интеграции платежных систем в деятельность компании</p> <p>Навыки: анализа возможностей и риском платежных систем в деятельности компании</p>
-------	--	---	--

		<p>оформлять документы с использованием современных информационных технологий.</p> <p>ПК-3.6: Анализировать параметры эффективности функционирования информационной безопасности платежных систем.</p> <p>ПК-3.7: Анализировать современные подходы и стандарты автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP..., ITIL, ITSM).</p> <p>ПК-3.8: Способен использовать теорию систем и системного анализа в анализе предметной области деятельности.</p>	
ПК-4.	Способностью проводить исследования, поиск новых информационных моделей и методов совершенствования бизнес-процессов и	<p>ПК-4.1: Способен проводить исследования в области создания концепции новых продуктов.</p> <p>ПК-4.2: Проводит исследования новых рынков.</p> <p>ПК-4.3:</p>	<p>Знания: подходов к проведению исследований при создании инновационных продуктов</p> <p>Умения: проведение анализа конъюнктуры рынка существующих продуктов</p> <p>Навыки: анализ, мониторинг,</p>

	архитектуры предприятия по созданию инновационных продуктов для новых международных рынков.	Осуществляет мониторинг и реинжиниринг бизнес-процессов и архитектуры предприятия по поиску решений в области создания инновационных продуктов для международных рынков.	сопоставление результатов анализа
ПК-5.	Способностью проводить исследования цифровых рынков инновационной продукции и управлять знаниями о них с помощью информационных технологий и экспертных информационных систем.	ПК-5.1: Способен руководить исследованиями систем управления знаниями, управления инновациями, управления компетенциями. ПК-5.2: Умеет организовывать исследования в области интеграции систем управления знаниями и управлении компетенциями в архитектуру организации. ПК-5.3: Осуществляет выбор экспертных информационных систем для исследовательских задач в профессиональной деятельности	Знания: подходы к анализу секторов цифровой экономики Умения: организация исследований в области инновационной деятельности и ее интеграции в бизнес-процессы компании Навыки: выбора направления исследования, соответствующей экспертной системы для поддержки решений в инновационной сфере

ПК-6.	Способностью проводить научные исследования для выработки стратегических решений в области ИКТ на основе системы показателей эффективности информационных технологий и выполнять управленческие действия по результатам исследований.	ПК-6.1: Умеет проводить исследования управлением финансами организации посредством ИТ и давать оценку эффективности применения средств ИКТ в мониторинге финансовой деятельности организации. ПК-6.2: Анализирует эффективность ИТ. ПК-6.3: Формирует систему показателей оценки эффективности ИТ. ПК-6.4: Проводит презентации для топ-менеджеров в области бизнес-аналитики.	Знания: подходов к проведению исследований в области стратегического управления Умения: оценка выгод и издержек при принятии соответствующего стратегического решения Навыки: разработка показателей оценки эффективности систем ИИ, проведение презентаций результатов деятельности
ПК-7.	Способностью организовывать самостоятельную и коллективную научно-исследовательскую работу.	ПК-7.1: Разрабатывает регламентные документы в области научно-исследовательской работы. ПК-7.2: Анализирует исходную научно-исследовательскую документацию.	Знания: подходов к организации научно-исследовательской деятельности Умения: организовать, провести оценку результатов научно-инновационной деятельности компании Навыки: построение научно-инновационной деятельности с использованием ИКТ в т.ч.

		<p>ПК-7.3: Проводит научно-исследовательскую работу в области проектирования бизнес-процессов с использованием ИТ и ИС.</p> <p>ПК-7.4: Знает научные и практические методы и методики реинжиниринга бизнес-процессов.</p> <p>ПК-7.5: Владеет методами организационной диагностики в области бизнес-аналитики крупных международных компаний.</p>	ИИ
ПК-8.	Способностью планировать, организовывать научно-исследовательскую, учебно-профессиональную деятельность в области исследований бизнес-процессов цифрового международного бизнеса	<p>ПК-8.1: Способен проводить организационную деятельность по подготовке стратегии компаний в международном цифровом бизнесе</p> <p>ПК-8.2: Знает и применяет современные практики, формы и методы стратегий управления проектами в области ИТ и ИИ</p>	<p>Знания: подходов к формированию стратегии компании в цифровой экономике</p> <p>Умения: современных методов построения стратегии развития бизнеса в цифровой экономике</p> <p>Навыки: принятия решений по формированию и оптимизации решений и рисков реализации стратегии компании в цифровой экономике</p>

		<p>ПК-8.3:  Обеспечивает организационно-управленческие решения при разработке стратегии развития компании с введением технологий ИИ</p>	
ПК-9.	<p>Способностью организации исследования лучших мировых практик и бизнес-процессов в области управления продуктами в ИТ-инфраструктуре международного бизнеса.</p>	<p>ПК-9.1: Способен ставить задачи по методическому описанию бизнес-процессов в области управления продуктами в ИТ-инфраструктуре международного бизнеса.  ПК-9.2: Способен организовать командную работу в области управления продуктами в ИТ-инфраструктуре международного бизнеса.  ПК-9.3: Оценивает и контролирует качество процессов управления ИТ-инфраструктурой.  ПК-9.4: Способен контролировать и оптимизировать процесс управления инфраструктурой</p>	<p>Знания: методов оценки существующей практики управления продуктами в секторе ИКТ, в тч в ИИ  Умения: формулировка задач по внедрению решений в практику деятельности компании  Навыки: анализа возможностей и риска внедрения существующих решений в деятельность компании</p>

		ИТ.	
ПК-10.	Способностью формирования целей, требований, приоритетов, системы оценки управления информационной безопасностью ресурсов ИТ.	<p>ПК-10.1: Выявляет требования и потребности в области информационной безопасности.</p> <p>ПК-10.2: Управляет процессами, оценивает и контролирует качество процесса управления информационной безопасностью.</p> <p>ПК-10.3: Способен оптимизировать процесс управления информационной безопасностью.</p>	<p>Знания: подходов к оценке требований и рисков ИТ систем в тч в области безопасности</p> <p>Умения: оценивать и управлять рисками информационной безопасности</p> <p>Навыки: понимания рисков и построение системы управления ими</p>
ПК-11.	Способностью организации, планирования и стратегии реализации ИТ-проектов с минимальными финансовыми рисками и выполнение управленческих действий по результатам анализа.	<p>ПК-11.1: Осуществляет управление стратегическими ИТ-проектами.</p> <p>ПК-11.2: Взаимодействует с заказчиками и потенциальными заказчиками ИТ-проектов.</p> <p>ПК-11.3: Организовывает и оптимизирует проектную деятельность.</p> <p>ПК-11.4: Организовывает создание и</p>	<p>Знания: методов оценки финансовых рисков при управлении стратегиями компаний</p> <p>Умения: организации и планирования стратегии реализации ИТ проектов</p> <p>Навыки: организация проектной деятельности при реализации ИТ проектов</p>



		<p>реализацию стратегии ИТ.</p> <p>ПК-11.5: Может определять цели и задачи в области построения, реализации и сопровождения ИТ-проектов.</p> <p>ПК-11.6: Способен презентовать идеи и принципы стратегии ИТ-проектов.</p> <p>ПК-11.7: Управляет бюджетом ИТ-проектов. ПК-11.8: Управляет рисками, оценивает, контролирует, сокращает риски ИТ-проектов.</p> <p>ПК-11.9: Способен классифицировать риски ИТ-проектов.</p> <p>ПК-11.10: Способен оптимизировать процесс управления рисками в ИТ-проектах.</p>	
ПК-12.	Способностью подготавливать, разрабатывать, сопровождать техническое задание на проектирование и	<p>ПК-12.1: Способен определять назначение и цели создания продуктов ИИ.</p> <p>ПК-12.2:</p>	<p>Знания: особенностей цифровой трансформации финансовых рынков</p> <p>Умения: формировать требования к ИИ для интеграции платежных систем</p>

	внедрение информационной системы для автоматизации операций в сетевой платежной инфраструктуре на базе инфокоммуникационных технологий.	Формулирует требования к ИИ при адаптации к существующей архитектуре ПК-12.3: Определяет состав и содержание работ по созданию и внедрению ИИ.	Навыки: определение состав и этапов работ по созданию и внедрению ИИ
ПК-13	способностью консультировать по вопросам внедрения технологий искусственного интеллекта	ПК-13.1: Оценивает возможности и риски внедрения технологий ИИ. ПК-13.2: способен оценить эффективность и масштаб внедрения технологий ИИ для решения отдельных или комплексных управленческих задач. ПК-13.3: Способен оптимизировать процессы применения ИТ с использованием ИИ	Знания: особенностей внедрения технологий ИИ в бизнес-процессы Умения: оценивать потенциал влияния ИИ на технологические и управленческие процессы в компании Навыки: построение проекта внедрения ИИ в компании или корректировки применения технологии
ПК-14	Способность консультировать по вопросам обеспечения вывода на рынок новых продуктов в области технологий искусственного	ПК-14.1: Способен определять назначение и цели создания продуктов ИИ. ПК-14.2: Формулирует требования к ИИ	Знания: ключевые тенденции развития мирового и региональных рынков ИИ Умения: формировать требования к новому продукту Навыки: разработка стратегии по выводу на

	интеллекта	ПК-14.3: Определяет оптимальные стратегии вывода новых продуктов на мировом или национальном рынке	рынок
ПК-15	Способность управлять реализацией инновационной стратегии предприятия по своевременной трансформации архитектуры ИКТ с применением технологий искусственного интеллекта	ПК-15.1: оценка рисков введения инноваций в рамках существующих ИТ архитектур, в т.ч. ИИ. ПК-15.2: разработка инновационной стратегии компании с внедрением ИИ. ПК-15.3: организация цифровой трансформации компании и применением ИИ.	Знания: особенностей построения стратегий компании в области ИКТ Умения: выбирать оптимальные решения для введения цифровой трансформации компании Навыки: разработка стратегии цифровой трансформации компании
ПК-16	Способность определять стратегию финансового обеспечения при разработке новых технологических решений в области искусственного интеллекта и выводе их на международный рынок технологий	ПК-16.1: Способен определять источники финансирования инновационных решений и продуктов ИИ. ПК-16.2: Формулирует критерии эффективности использования финансовых средств ПК-16.3: Определяет	Знания: особенности финансирования инновационных разработок в области ИКТ Умения: определять источники и оценивать риски Навыки: разработка стратегии финансирования инновационного развития ИКТ бизнеса

		финансовые риски при выводе новых продуктов на рынок	
ЦК-2	Способен обеспечить информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессиональной деятельности	ИЦК-2.1 Знает основные нормативные акты, методические рекомендации, регламенты и стратегии по вопросам защиты данных и применяет их в работе	Знания: нормативно-правовой базы, регламентирующей вопросы информационной безопасности Умения: работа со скриптами по информационной безопасности Навыки: использование основных протоколов безопасности
ЦК-5	Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности	ИЦК-5.1 Знает возможности и ограничения цифровой среды и цифровых инструментов для создания продукта / решения задачи	Знания: ключевых цифровых инструментов и способов их применения на этапах разработки нового продукта Умения: выстраивание стратегии разработки нового продукта и подбор инструментов, соответствующих каждому этапу реализации проекта Навыки: использование цифровых технологий при генерации и проверке идеи, разработке концепции и тестировании
ЦК-1	Способен самостоятельно совершенствовать информационную грамотность в профессиональной деятельности	ИЦК-1.1 Владеет основами этики и норм общения в цифровой среде	Знания: основ цифровой грамотности и этики цифровых технологий Умения: работа с информацией в соответствии с методикой и последовательностью этапов Навыки: использование разных типов программного обеспечения в зависимости от его назначения
		ИЦК-1.2 Базовые навыки использования операционного ПО и Интернета	

#### 4. Место учебной практики в структуре образовательной программы высшего образования магистратуры

Ознакомительная практика относится к обязательной части (Б2.В.02(У)).

Практика может проходить:

– в государственных министерствах и ведомствах, органах регионального и муниципального управления;

- в коммерческих и некоммерческих организациях, в том числе по месту основной работы обучающегося (для работающих);
- в научных организациях, в том числе в научно-исследовательских подразделениях МГИМО
- в компании-партнере магистратской программы ООО «Майкрософт Рус».

Проводится на первом курсе во втором семестре.

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

В соответствии с учебным планом направления подготовки 38.04.05. «Бизнес-информатика» продолжительность дискретного проведения учебной практики составляет 2 недели во 2 семестре обучения в магистратуре (трудоемкость 108 ч. /3 зет.).

### **6. Содержание учебной практики**

Виды учебной работы	II семестр (3 зач. ед)
	Часы
Практическая (самостоятельная) работа:	<b>108</b>
· индивидуальные задания по решению задач;	56
· подготовка, оформление и защита НИР;	32
· подготовка к итоговому контролю.	20
<b>Всего:</b>	<b>108</b>
<b>Вид итого контроля:</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

Содержание учебной практики определяется утвержденным учебным планом и программами. Учебная практика предусматривает следующие виды деятельности:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Производственный инструктаж	Наблюдения, измерения и др.	Работа на рабочем месте	Самостоятельная работа	
1.	Предпроектное исследование и анализ задачи, обзор литературы	2	2	8	8	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
2.	Проектирование	2	2	8	24	Устный отчет

	архитектуры программного продукта					у руководителя. Заполнение дневника практики.
3.	Тестирование	4	2	8	6	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
4.	Подготовка доклада и защита практики.	2	2	18	10	Устный отчет у руководителя. Защита практики на кафедре.
	<b>ВСЕГО:</b>	10	8	42	48	

№ п/п	Наименование разделов и тем лекций	Часы
1	<b>Выполнение научного исследования и техника оформления его результатов.</b> В рамках практики в компании ООО Майкрософт Рус проводится выбор темы, изучение и анализ литературы, обоснование актуальности, научной новизны, цели, задач научного исследования; составление технологической карты, плана исследования; нормативные требования к оформлению результатов НИР; типовая структура различных видов научных документов; презентация НИР	24
2	<b>Практические основы научных исследований.</b> Анализ практики создания продуктов и проектов в области искусственного интеллекта. Имплементация полученных теоретических знаний при создании индивидуального проекта	24

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

Таблица 1

Распределение заданий по практике в семестре

<b>Место прохождения практики</b>	<b>Задания</b>	
	<b>Специфическое задание в зависимости от места прохождения практики</b>	<b>Общее задание (вне зависимости от объекта практики)</b>
В коммерческих или некоммерческих организациях, в том числе по месту основной работы обучающегося (для работающих).	<p>1. Проводится изучение деятельности организации, взаимодействия ее с регулирующими органами, финансовые и производственные аспекты деятельности, а также самостоятельная практическая работа.</p> <p>2. Осуществляется сбор статистических материалов и знакомство с документами по теме магистерской диссертации.</p> <p>3. Осуществляется выбор научного направления исследования и первичная разработка структуры ВКР (диссертации) магистранта.</p>	<p>1. Осуществляется выбор темы практической работы над проектом с учетом объекта, предмета, цели и задач исследования.</p> <p>2. Исследуется зарубежный и отечественный опыт, традиционные и современные методы исследований по интересующей проблеме.</p> <p>3. Осуществляется исследование и анализ основных тенденций развития той сферы (вида экономической деятельности) экономики России и мировой экономики, по которой будет проводиться диссертационное исследование магистранта.</p> <p>4. Проводится разработка методики оценки и анализа показателей сферы (вида экономической деятельности) развития экономики, промышленного производства, экономической конъюнктуры, ситуации на финансовом/товарном рынке и т.д. – в зависимости от выбранной темы</p>

		исследования. 5. Проводится критический анализ существующих исследований в выбранной проблемной области и разработка собственного подхода к исследуемой проблеме.
--	--	--

## 7. Формы отчетности по учебной практике

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

- заявление на имя декана факультета о предоставлении места прохождения практики.

*получить*:

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

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

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

По завершении прохождения практики руководителю от кафедры сдаются:

- дневник практики, в котором произведены записи обо всех выполненных работах и отзывы-характеристики (заверяются подписями руководителей практики от университета и от принимающей организации), даты прибытия и убытия (указанные в дневнике на одной странице с направлением) – печатью принимающей организации;
- отчет о прохождении практики.

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

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.

Руководитель практики обеспечивает организацию защиты практики в согласованные с кафедрой сроки. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов,



содержание отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

По итогам защиты практики выставляются оценки, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетных книжках обучающихся.

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1	Предпроектное исследование и анализ задачи, обзор литературы	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.7; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-2.3; ПК-2.4; ПК-2.5; ПК-2.6; ПК-2.7; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-3.3; ПК-3.4; ПК-3.5; ПК-3.6;	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
2	Проектирование архитектуры программного продукта	ПК-3.7; ПК-3.8; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.3; ПК-6.1; ПК-6.2; ПК-6.3; ПК-6.4; ПК-7.1; ПК-7.2; ПК-7.3; ПК-7.4; ПК-7.5; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3;	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
3	Тестирование	ПК-9.1; ПК-9.2; ПК-9.3; ПК-9.4; ПК-10.1; ПК-10.2; ПК-10.3; ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3; ПК-11.4; ПК-11.5; ПК-11.6; ПК-11.7; ПК-	Устный отчет у руководителя. Заполнение дневника практики.
4	Подготовка доклада и защита практики.	11.8; ПК-11.9; ПК-11.10; ПК-12.1; ПК-12.2; ПК-12.3; ПК-13.1; ПК-13.2; ПК-13.3; ПК-14.1; ПК-14.2; ПК-14.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3; ПК-16.1; ПК-16.2; ПК-16.3, ЦК-1, ЦК-2, ЦК-5	Устный отчет у руководителя. Защита практики на кафедре.

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

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Отчет о практике	Учебно-аналитическая	Требования к

		работа, развивающая умение студентов структурировать изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	выполнению отчета
2	Защита практики	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с пройденной практикой, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному вопросу	Перечень вопросов

Формой аттестации по итогам практики является зачет с оценкой в форме защиты отчета. Защита отчета проводится в последний день практики или в специально выделенный в расписании день. Студент защищает отчет публично - научному руководителю в виде научной дискуссии по направлению исследуемой темы.

Оценка «зачтено» выставляется при следующих условиях:

- магистрант ориентируется в исследуемой теме (оперирует специальными терминами, знает ключевые направления темы);
- магистрант знает основные проблемы в направлении исследуемой темы;
- магистрант произвел минимальный анализ источников по исследуемой теме (сделано сравнение нескольких взглядов на объект исследования, подходов к определению, выполнена подборка специализированных источников в количестве не менее 20-ти);
- проведенный анализ взглядов ученых по данной теме, сравнение подходов исследования проблемы, сбор и анализ статистических материалов по теме магистерской диссертации следует оформить в виде научной статьи.

#### Описание шкал оценивания

УСТНЫЙ ОТВЕТ По представлени	А	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
---------------------------------	---	---

ю результатов		
	B	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
РАБОТА КОМАНДЕ	A	Обоснованное и оригинальное применение теоретических идей к анализу практического опыта, фактов и проблем, способность предлагать верные решения и убеждать других членов команды
	B	Достаточное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, активное участие в выработке коллективного решения
	C	Удовлетворительное применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, частичное участие в выработке коллективного решения
	D	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, делегирование значительной части работы другим членам команды
	E	Слабое применение теоретических идей к анализу сложившейся ситуации, нежелание работать в команде
ОБЩИЕ УМЕНИЯ	A	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием
	B	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
	C	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
	D	Использованы отдельные общие умения; они применяются слабо или неадекватно

	Е	Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа
--	---	---

#### Типовые задания

1. Определить направление исследования/создания продукта в сфере ИИ
2. Выявить основные ресурсы для реализации проекта
3. Определить план реализации проекта
4. Создать основные элементы продукта/исследования
5. Оформить результаты

#### Требования к оформлению отчета о практике

Объем отчета о практике составляет не более 20 страниц и включает следующие элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Во введении указываются вид, способ и место проведения практики, цели и задачи практики. В основной части представляются основные результаты по каждому разделу практики, включая результаты, полученные в ходе выполнения научного исследования в соответствии с индивидуальным заданием. Описание полученных результатов сопровождается иллюстрациями, табличными и графическими материалами. В заключении отчета о практике дается обобщение полученных результатов, указываются проблемы, которые возникали в процессе работы, способы их решения, кратко характеризуются новые знания, умения, навыки, приобретённые обучающимся в ходе практики, предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

Отчёт оформляется в соответствии с требованиями стандартов:

ГОСТ 7.32-2001 Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

#### ***а) критерии оценивания компетенций (результатов)***

Максимальная оценка 100%, в том числе:

Содержание отчета (соответствие разделам практики)	от 0% до 20%
Отзыв руководителя	от 0% до 15%
Оформление отчета	от 0% до 10%
Доклад (презентация) отчета	от 0% до 30%

## б) описание шкалы оценивания

Критерии оценки:

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

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

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

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

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

### А) основная литература

1. Маркова, В. Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений : справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Справочники ИНФРА-М). - ISBN 978-5-16-009860-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907577>

2. Маркова, В. Д. Цифровая экономика : учебник / В.Д. Маркова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5a97ed07408159.98683294. - ISBN 978-5-16-013859-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1872744>

3. Управление проектами : учебник / под ред. Н. М. Филимоновой, Н. В. Моргуновой, Н. В. Родионовой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 349 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5a2a2b6fa850b2.17424197. - ISBN 978-5-16-013197-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1914139>

4. Попов, Ю. И. Управление проектами : учебное пособие / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 208 с. — (Учебники

для программы MBA). - ISBN 978-5-16-002337-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1153780>

#### **Б) дополнительная литература**

1. Цителадзе, Д. Д. Project Management : textbook / D.D. Tsiteladze. — Moscow : INFRA-M, 2023. — 339 p. : il. — (Higher Education). — DOI 10.12737/1859087. - ISBN 978-5-16-017502-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859087>

2. Мартынова, Т. Л. Управление IT-проектами : учебное пособие / Т. Л. Мартынова. - Москва : Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2022. - 75 с. - ISBN 978-5-906685-97-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2020513>

3. Егоршин, А. П. Стратегический менеджмент : учебник / А. П. Егоршин, И. В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 290 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook\_5950e6701deed8.90422341. - ISBN 978-5-16-018619-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2020563>

4. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник / А. Н. Фомичев. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2023. - 466 с. - ISBN 978-5-394-05124-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084464>

5. Носова, С. С., Искусственный интеллект и экономика : учебник / С. С. Носова, А. Н. Норкина. — Москва : КноРус, 2023. — 399 с. — ISBN 978-5-406-11243-4. — URL: <https://book.ru/book/948861>

6. Правовое регулирование технологий искусственного интеллекта как базовое условие экономического прорыва России : монография / Г. Ф. Ручкина, М. В. Демченко, А. В. Попова [и др.]. — Москва : Русайнс, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-466-02573-6. — URL: <https://book.ru/book/949454>

#### **В) литература для факультативного чтения**

1. Маркус, Г. Искусственный интеллект: Перегрузка. Как создать машинный разум, которому действительно можно доверять : практическое руководство / Г. Маркус, Э. Дэвис. - Москва : Альпина ПРО, 2021. - 300 с. - ISBN 978-5-907394-93-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905852>

2. Правовое регулирования искусственного интеллекта, роботов и объектов робототехники как условие формирования экономического лидерства в России : монография / Г. Ф. Ручкина, М. В. Демченко, А. В. Попова [и др.] ; под ред. Г.Ф. Ручкиной. - Москва : Прометей, 2021. - 350 с. - ISBN 978-5-00172-197-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851280>

3. Дейвенпорт, Т. Внедрение искусственного интеллекта в бизнес-практику: преимущества и сложности : практическое руководство / Т. Дейвенпорт, З. Мамедьяров. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 316 с. -

ISBN 978-5-9614-3952-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841898>

4. Киссинджер, Г. Искусственный разум и новая эра человечества : научно-популярное издание / Г. Киссинджер, Э. Шмидт, Д. Хаттенлокер. - Москва : Альпина ПРО, 2022. - 200 с. - ISBN 978-5-907534-65-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905830>

5. Берджесс, Э. Искусственный интеллект - для вашего бизнеса : практическое руководство / Э. Берджесс. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2021. - 232 с. - ISBN 9-785-907274-81-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842395>

#### **Г) интернет-ресурсы и базы данных**

1. Российская национальная библиотека (РНБ). <http://www.nlr.Ru>
2. Российская государственная библиотека (РГБ). <http://www.rsl.ru>
3. ЭБС Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru>
4. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/>
5. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
6. ЭБС «КНОРУС» <https://www.book.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru>

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

Составление отчета предполагает работу в операционной системе не ниже WinXP, применение комплекта прикладных программ MS Office, программы утилиты (антивирусы, упаковщики и архиваторы, служебные и пр.), а также программы выхода в сеть Интернет по типу OPERA, GOOGLE и пр. для оперативного соединения с ЭБС «Znanium» и ЭБС «Университетская библиотека on-line», поисковыми системами Yandex, Rambler, Google и прочих ресурсов Интернет.

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

В ходе осуществления учебной практики по формированию первичных профессиональных умений и навыков магистранту целесообразно обеспечить доступ к необходимой информации для ведения самостоятельной научной работы, выбора темы, структуры магистерской работы и составления отчета (учебная аудитория, компьютерный класс с доступом в Интернет).

## **12. Лист регистрации внесенных изменений**

В рабочую программу ознакомительной практики 38.04.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль) Искусственный интеллект

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на 2023/2024 уч. год. Протокол заседания кафедры № 9 от «25» мая 2023 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 ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ИСКУССТВЕННОГО ИНТЕЛЛЕКТА  
ГРУППЫ КОМПАНИЙ АДВ

**ОТЧЕТ**

**о прохождении ознакомительной практики**

на базе \_\_\_\_\_

(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнил(а): студент(ка) Ф.И.О.

Направление подготовки: 38.04.05 «Бизнес-информатика»

Группа: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры:

---

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> нижнее <b>20 мм</b>	левое <b>25 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 строка)		
<b>Расстояние между текстом работы и формулой</b>	<b>1 интервал</b> (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы		
<b>Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников</b>	печатают <b>в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая</b>		
<b>Наименования разделов</b>	Следует располагать по центру строки, печатать <b>с прописной буквы, полужирным шрифтом,</b>		

	<b>без точки в конце, не подчеркивая</b> , если заголовок состоит из <b>двух предложений, их разделяют точкой.</b>
<b>Наименования приложений</b>	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
<b>Нумерация страниц</b>	Нумерация <b>страниц</b> начинается с титульного листа, на котором номер страницы <b>не ставится</b> . Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют <b>в центре нижней части листа без точки.</b>
<b>Нумерация разделов</b>	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются <b>арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа</b>
<b>Нумерация подразделов</b>	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, <b>в конце номера подраздела точка не ставится</b>
<b>Нумерация приложения</b>	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием 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).

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

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

или

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

\*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

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

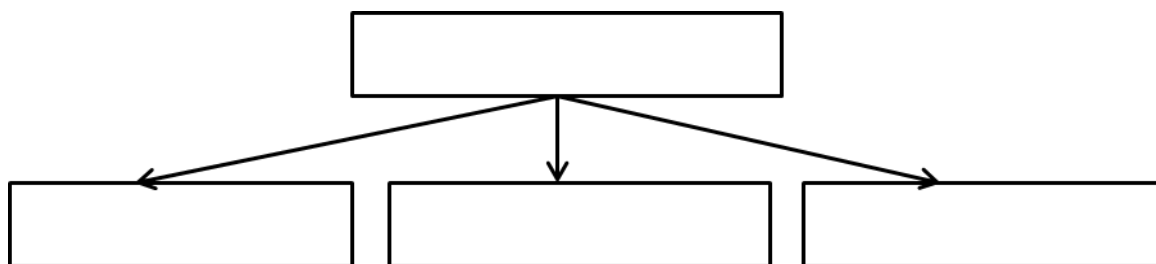


Рисунок n - Название рисунка

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

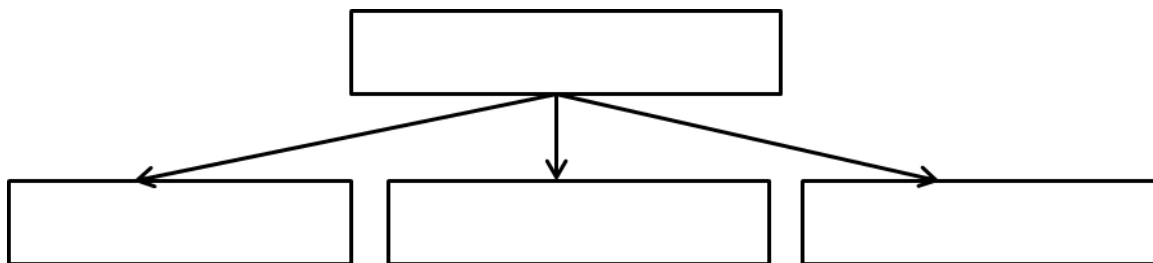
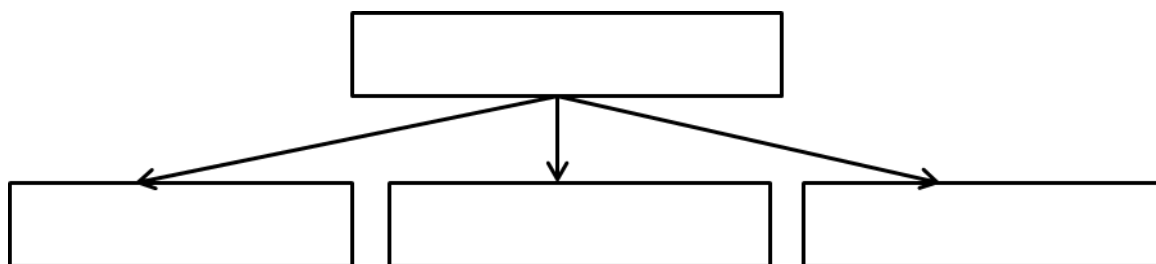


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

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



Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

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

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу n\*). Текст тексттексттекст.  
\*n – номер таблицы

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

Примеры оформления таблиц:

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

Таблица n

Название таблицы\*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

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

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

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45] см. выше

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер

шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Таблица n

Название таблицы

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

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4

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

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

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

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

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

Текст 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:

Основными каналами логистики	Исследователи выделяют три вида
------------------------------	---------------------------------

являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой ... . - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
---	---

#### **4. Правила оформления списка использованных источников**

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

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

#### **Обратите внимание!**

- После фамилии автора нет знаков препинания.
- После названия источника ставится точка.
- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.: .....)
- Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

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

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.

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

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**

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

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

#### **Описание нормативно– правовых актов**

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.

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

**Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей**

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

**Описание электронных ресурсов**

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

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

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

**5. Правила оформления примечания и ссылок**

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

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

Пример оформления примечания

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

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – текст 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<br>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) \_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
факультета финансовой экономики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место прохождения ознакомительной практики.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Заполняется заведующим кафедрой или деканом (заместителем декана)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Период прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение 4

Декану факультета  
финансовой экономики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от студента (ки) \_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
факультета финансовой экономики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения ознакомительной практики

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(указывается профиль и полное наименование организации)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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



**ДНЕВНИК  
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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Прошел инструктаж по технике безопасности \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(печать)
3. Назначен(а) \_\_\_\_\_ приступил к работе \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность).
4. Выбыл(а) с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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

<b>Число и месяц</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ</b>	<b>Подписи руководителей</b>	
		<b>От организац ии</b>	<b>От Филиа ла</b>


Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**IV. Рекомендации и замечания руководителя практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись руководителя \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ 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 филиала от организации**  
\_\_\_\_\_

**Руководитель практики**  
\_\_\_\_\_