

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

Кафедра: «Мировая экономика»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
А.А. Данельян
« 21 » 2021 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Торговая политика
Уровень высшего образования: Бакалавриат
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная
Год набора - 2021

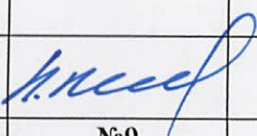
Москва

Автор: к.э.н., А. Г. Рыбинец

Рабочая программа практики: Производственная (преддипломная) – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2021 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 954 по направлению подготовки: 38.03.01 Экономика и ОПОП ВО, утвержденной ректором ДА МИД России.

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание)	Толмачев П.И. д.э.н., профессор	Толмачев П.И. д.э.н., профессор		
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Подпись				
Номер и дата протокола заседания кафедры	№9 от 10.02.2021			

Рабочая программа практики согласована:

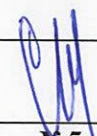
Руководитель ОПОП ВО

 А. Г. Рыбинец, к.э.н., доцент

Директор библиотеки

 Ю.В. Толкачева

Рабочая программа практики рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (ФИО, ученая степень, звание)	Жильцов С.С. д.п.н., профес- сор	Жильцов С.С. д.п.н., профес- сор		
Год утверждения (переутверждения)	2021	2022	2023	2024
Подпись				
Номер и дата протокола заседания УМС	№5 от 17.03.2021			

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики преддипломная практика.

Программа практики «Производственная (преддипломная) практика» разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» и направленности: «Торговая политика».

Целями преддипломной практики являются:

- приобретение практических профессиональных навыков и компетенций;
- подготовка к написанию ВКР.

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор данных для написания ВКР;
- анализ данных для последующего написания ВКР;
- интерпретация данных для написания ВКР.

Данный вид практики содействует закреплению теоретических знаний, получению практических навыков и способствует сбору обучающимися необходимого практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится для приобретения обучающимися практических навыков работы по направленности подготовки «Торговая политика», формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у обучающихся целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Основной формой проведения преддипломной практики выступает ее прохождение во внешних организациях, определяемых как база для прохождения практики в установленном порядке.

В целях качественного прохождения слушателями преддипломной практики она, как правило, организуется в тех организациях, специализирующихся по проблемам внешнеэкономической деятельности (управления, департаменты), или существуют подразделения (группы) по управлению операциями в международном бизнесе в составе других служб (экономического отдела).

Практика проводится в любом управлении, департаменте министерств и ведомств, организации, фирмы, компании, корпорации. Базой прохождения преддипломной практики выступают, как правило, частные и государственные коммерческие организации, самостоятельно избранные слушателями по месту их фактической работы, а также организации, указанные в перечне баз практик Дипломатической академии МИД России.

Обучающийся проходит преддипломную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Дипломатической академии МИД России.

Рекомендуемыми местами практики, наиболее соответствующими направлению подготовки бакалавров являются: министерства, ведомства, посольства, торгпредства, коммерческие структуры и государственные унитарные предприятия, фирмы и компании, работающие в области внешнеэкономической деятельности, торговли, финансов, подрядной и иных видов деятельности, в том числе консалтинга; аналитические отделы и департаменты хозяйственных структур.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Дипломатической академии МИД России, а также в министерствах и ведомствах. С которыми заключены Договора о практической подготовке обучающихся.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики:

- стационарная и выездная.

Формы проведения производственной (преддипломной) практики.

Практика может проводиться в следующих формах:

дискретно:

– по видам практики – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;

– по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика осуществляется в форме реальной работы обучающихся в качестве исполнителей в различных службах организации. Практика проводится в соответствии с индивидуальным заданием и совместным рабочим графиком (планом) работы, составленным обучающимся совместно с руководителем практики от Академии.

Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики:

- *контактная работа обучающихся с руководителем практики от Академии* (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

- *контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации* (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

- *самостоятельная работа обучающихся* (изучение программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, ведение дневника практики, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы и с требуемыми компетенциями выпускников

Производственная (преддипломная) практика обеспечивает формирование следующих компетенций (табл. 2.1.):

Таблица 2.1.

Код и наименование профессиональных компетенций выпускника
ПК-1Способен проводить подготовку к заключению внешнеторгового контракта
ПК-2Способен осуществлять документарное сопровождение внешнеторгового контракта
ПК-3Способен контролировать исполнение обязательств по внешнеторговому контракту
ПК-4Способен проводить мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков
ПК-5Способен осуществлять подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОПОП ВО)

Практика является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Основной базой практик является МИД Российской Федерации (договор от 15 марта 1999 г.), ИАМП а также министерства, федеральные службы и т.д.

Производственная (преддипломная) практика является обязательным разделом основной образовательной программы (ОПОП ВО) по направлению 38.03.01 «Экономика» (бакалавриат) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на преддипломную подготовку бакалавров Б2.В.02(Пд).

Практика выполняет функции первоначальной профессиональной подготовки обучающихся к практической деятельности и дальнейшему обучению в магистратуре. Организация практики направлена на приобретение и развитие обучающимися профессиональных навыков в области анализа финансово-экономической информации, а также ВЭД, и ее интерпретации и оценки.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике теоретических дисциплин: таких как «Введение в экономическую теорию», «Микроэкономика», «Макроэкономика» и др.

Таким образом, Производственная (преддипломная) практика предназначена для овладения профессиональными навыками работы и решения практических задач, приобретения практического опыта работы в коллективе, сбор материалов для написания ВКР

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Практика завершается написанием отчета и его защитой. Согласно учебному плану по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, практика организуется для бакалавров в периоды учебного года, отображенные в табл. 4.1. «Производственная (преддипломная) практика по направлению подготовки «Экономика».

Таблица 4.1.

Производственная (преддипломная) практика по направлению подготовки «Экономика»

Форма обучения	Курс	Семестр	Количество з.е.	Количество часов	Контактная работа (кол-во часов)	Форма текущего контроля
Очная	4	8	3	108	10	зачет

В период прохождения практики на обучающихся распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет в возрасте для бакалавров от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

- **подготовительный** (организационный) этап: выбор места прохождения практики, получение группового либо индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики

- **ознакомительный этап** (прохождение практики): знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации

- **содержательный этап** (прохождение практики): исследование (анализ, поиск и обработка информации), заполнение дневника практики;

- **заключительный этап** (отчетный): получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет по практике.

Основные этапы проведения практики представлены в таблице 5.1.

Основные этапы проведения практики

Таблица 5.1.

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального либо группового задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	Самостоятельная работа	1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики. 2. Контроль получения индивидуальных либо групповых заданий на практику. 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.

2	Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1. Определение соответствия условий базы практики программе практики. 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в отчет. 3. Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры.
3	Содержательный (прохождение практики)	Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее структурных подразделений	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление собранных материалов руководителю практики. 3. Проверка выполнения этапа. 4. Консультации
4	Заключительный (отчетный)	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении практики	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление отчета руководителю практики. 3. Фиксация результатов выполнения. 4. Защита отчета по практике. Зачет.

Содержание практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. В процессе ее реализации бакалавры апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности.

Основным результатом практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование умений, связанных с организацией, итогами, анализом финансово-хозяйственной деятельности и оценкой результатов анализа.

Практика способствует процессу социализации личности бакалавра, переключению на новый вид деятельности, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры бакалавров.

Обучающиеся в процессе практики выполняют следующие виды работ:

№ п/п	Виды и содержание работ	Отчетная документация
1.	Участие в организационном мероприятии, изучение основных условий финансово-хозяйственной деятельности базы практики	Записи в дневнике бакалавра Отчет: основные направления (виды) деятельности организации
2.	Изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой бакалавр проходит практику	Записи в дневнике бакалавра Отчет: краткая характеристика учредительных и перечень других регламентирующих документов
3.	Изучение финансово-экономических особенностей организации-базы практики	Записи в дневнике бакалавра Отчет: основные направления внешнеэкономической деятельности компании, состав и структура текущих денежных затрат; состав, динамика, структура и источники формирования оборотных средств; формирование и распределение прибыли и пр.
4.	Сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности организации	Записи в дневнике бакалавра Отчет: Справка по результатам экспресс-анализа задания от руководителя практики от организации
5.	Подготовка отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики	Записи в дневнике бакалавра, отчет о практике

В отчетах о практике должна приводиться информация, которая не противоречит требованиям о защите информации.

Конкретное содержание практики планируется научным руководителем бакалавра, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в дневнике, утвержденном в графике прохождения практики и отчете бакалавра об итогах преддипломной практики.

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от Академии:

- знакомит обучающегося с программой практики;
- участвует в разработке индивидуально задания для обучающихся, выполняемого в период практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индиви-

дуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе (при наличии) в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

В период прохождения практики руководитель практики от Академии и руководитель от профильной организации:

- контролируют совместный рабочий график (план) проведения практики;
- осуществляют контроль за прохождением практики;
- проверяют выполнение обучающимися индивидуальных либо групповых заданий;
- постоянно наблюдают за тем, чтобы вопросы, изучаемые обучающимися в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

На заключительном этапе:

-руководитель практики от профильной организации:

- проверяет отчет по практике и пишет отзыв по результатам практики

- руководитель практики от Академии:

- пишет отзыв-характеристику на отчет по практике;
- совместно с заведующим кафедрой и руководителем ОПОП ВО принимает отчет о прохождении практики и зачет по практике.

Обучающийся, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по организации практики;
- получить документацию по практике (программу практики, дневник практики и руководящие документы по организации учебно-методической работы);
- ознакомиться с программой практики;
- ознакомиться рабочим графиком (планом) работы на период практики;
- подготовить совместно с руководителем индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации;
- ознакомиться с требованиями охраны труда и пожарной безопасности

В период прохождения практики:

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- систематически отчитываться перед руководителем практики от Академии о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

На заключительном этапе:

- подготовить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики обучающийся должен представить руководителю практики от Академии отчет и отчитаться о проделанной работе.

7. Формы отчетности по практике

Неотъемлемыми составными частями отчета о прохождении преддипломной

практики выступают следующие документы:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на прохождение практики.
3. Письменный отчет по всей выполненной на практике работе.
4. План-график.
5. Дневник по практике.
6. Отзыв руководителя с места прохождения практики.
7. Приложения.

Образцы материалов размещены в Приложении.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым бакалавром и должен отражать проделанную им работу в соответствии с настоящей программой.

Структура письменного отчёта

Письменный отчет по преддипломной практике должен содержать:

- общую характеристику места прохождения практики, сферу деятельности организации (предприятия)/подразделения;
- характеристику его внутренней структуры, функциональных задач;
- характеристику основных применяемых методов исследования;
- конкретно выполненную бакалавром работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- выводы и предложения бакалавра по практике.

В отчете по практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов темы выпускной квалификационной работы, указывается, насколько опыт и результаты, полученные во время практики, будут использованы при написании ВКР.

Общие требования к содержанию отчета. При написании отчёта бакалавр должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

К письменному отчету по практике прилагаются план-график прохождения практики, дневник практики и отзыв руководителя с места прохождения практики.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 2 см;
- рекомендуемый объем отчета – 6-7 страниц машинописного текста (без приложений);
- в отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Зачет проходит в форме защиты отчета по практике. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8–10 минут) бакалавра с представлением соответствующей презентации и в ответах на вопросы по существу отчета.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка заносится в зачетную ведомость руководителем практики от департамента. Оценка результатов прохождения бакалаврами практики включается в приложение к диплому.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Бакалавры, переведенные из других вузов, с других направлений подготовки, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональных компетенций выпускника	Индикатор достижения профессиональной компетенции
	ПК-1Способен проводить подготовку к заключению внешнеторгового контракта	Знать: документооборот внешнеторговых сделок Уметь: осуществлять взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта Владеть: навыками поиска и анализа информации о потенциальных партнерах на внешних рынках
	ПК-2Способен осуществлять документарное сопровождение внешнеторгового контракта	Знать: нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Уметь: оформлять документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов Владеть: способами регистрации документации по внешнеторговому контракту
	ПК-3Способен контролировать исполнение обязательств по внешнеторговому контракту	Знать: стандарты и требования внешних рынков к продукции Уметь: анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта Владеть: методами сбора информации и документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
	ПК-4Способен проводить мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков	Знать: конъюнктуру и механизмы функционирования финансовых рынков Уметь: производить информационно-аналитическую работу по рынку финансовых продуктов и услуг Владеть: способами мониторинга информационных источников финансовой информации
	ПК-5Способен осуществлять подбор в интересах клиента поставщиков финансовых услуг и консультирование клиента по ограниченному кругу финансовых продуктов	Знать: базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги Уметь: сравнивать параметры финансовых продуктов Владеть: способами осуществления выбора форм и методов взаимодействия с инвесторами, организациями

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

- пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;
- базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;
- высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Ведение дневника	А) полностью сформирована - 5 баллов. Б) частично сформирована 3-4 балла. В) не сформирована 2 и менее баллов.	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (5 баллов) Максимальная оценка - 5 баллов.
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов. Б) частично сформирована -3- 4 балла. В) не сформирована - 2 и менее баллов.	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов. Б) частично сформирована -3- 4 балла. В) не сформирована - 2 балла.	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов). 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла). 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла). 4. Отзыв отрицательный (2 балла). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Получение Отзыва-характеристики руководителя практики от Академии об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована - 5 баллов. Б) частично сформирована -3- 4 балла. В) не сформирована - 2 балла.	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов). 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла). 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла). 4. Рецензия отрицательная (2 балла). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована - 5 баллов. Б) частично сформирована -3- 4 балла. В) не сформирована - 2 и менее баллов.	Проводится в устной форме. Время, отведенное на процедуру - не более 10 - 15 минут. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
---------------------------------	---	--	---

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Вопросы к контрольному опросу при защите отчета по преддипломной практике:

1. Какие аналитические данные по теме ВКР Вы смогли собрать во время преддипломной практики?
2. Какие аналитические данные по теме ВКР Вам предстоит собрать из других источников?
3. В какой мере преддипломная практика позволила Вам подготовиться к написанию ВКР?
4. Можно ли сказать, что в ходе преддипломной практики Вами были освоены все уровни ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-8?
5. Настолько эффективным было взаимодействие с руководителем практики, с Вашей точки зрения?
6. Какие методы сбора информации Вы использовали?
7. Какие методы анализа информации Вы использовали?
8. Какие методы интерпретации информации Вы использовали?
9. В какой мере деятельность организации, где Вы проходили преддипломную практику, связана с тематикой Вашей ВКР?

7.4. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания результатов обучения по практике

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлена в данной программе.

При оценке работы обучающихся обращается внимание на:

- отзывы руководителей практики от организации и Академии;
- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- содержание и качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

8. Основная и дополнительная учебная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики

8.1. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всена-

родным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ - Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.

8.2. Основная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет с основами МСФО [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2020 - 325 с. - Режим доступа: <http://biblio-online.ru/bcode/449866>.
2. Макроэкономика [Электронный ресурс] : учебник / под ред. А. С. Булатова. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 333 с. - Режим доступа: <http://biblio-online.ru/bcode/411796>.
3. Международные экономические отношения [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В.Е. Рыбалкина, В.Б. Мантусова. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 704 с. - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1028785>.
4. Микроэкономика [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / под ред. А. С. Булатов. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 358 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432771>.
5. Мокий, М. С. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебник / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия. - Москва : Юрайт, 2019. - 255 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/metodologiya-nauchnyh-issledovaniy-432110>.
6. Руднева, А.О. Международная торговля [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.О. Руднева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 273 с. - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document?pid=950827>.

8.3. Дополнительная литература

1. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. - Москва : Юрайт, 2020. - 358 с. - Режим доступа: <http://biblio-online.ru/bcode/449976>.
2. Красс, М. С. Математика в экономике: математические методы и модели [Электронный ресурс] : учебник / М. С. Красс, Б. П. Чупрынов ; под. ред. М. С. Красса. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 541 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/bcode/426162>.
3. Кузнецова, Г. В. Международная торговля товарами и услугами [Электронный ресурс] : учебник и практикум : в 2 ч. / Г. В. Кузнецова, Г. В. Подбиралина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018.
Ч. 1. - 282 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/421564>.
Ч. 2. - 273 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/421565>.
4. Логинов, Б. Б. Международные факторы производства в национальных экономиках [Электронный ресурс] : монография / Б. Б. Логинов, А. О. Руднева. - Москва : Инфра-М, 2016. - 312 с. - Режим доступа: <https://new.znaniy.com/catalog/document?id=189736>.
5. Логинов, Б. Б. Международный банковский бизнес [Электронный ресурс] :

- учебное пособие / Б. Б. Логинов. - Москва : Юрайт, 2018. - 179 с. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A2B7F2FF-F8AC-4E3E-8A9F-8B5F8FF8DDAE.
6. Международная торговая политика [Электронный ресурс] : учебник / под. ред. Р. И. Хасбулатова. - Москва : Юрайт, 2016. - 452 с. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/45BAE06D-A9FF-4541-B3A8-D56779465FC0>.
 7. Международная торговля [Электронный ресурс] : учебник / под. ред. Р. И. Хасбулатова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 405 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/413012>.
 8. Международные валютно-кредитные и финансовые отношения [Электронный ресурс] : учебник для вузов / под ред. Л. Н. Красавиной. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 543 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/A5AB7FF7-B95B-40DA-A742-8DF18F304930.
 9. Международные стандарты аудита [Электронный ресурс] : учебник и практикум / под ред. Ж. А. Кеворковой. - Москва : Юрайт, 2017. - 458 с. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/FFEB494A-D5B9-4CBF-A41C-1D5CD52626A4/mezhdunarodnye-standarty-audita>.

9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики:

1. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>.
2. Основы менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://orgmanagement.ru>.
3. Центр стратегических исследований [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.csr.ru/>.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С: Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

- Справочно-правовые системы «Консультант плюс» - www.consultant.ru.
- Справочно-правовые системы «Гарант» - www.garant.ru.
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России - <http://ebiblio.dipacademy.ru>.
- ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>.
- Справочно-информационная полнотекстовая база периодических изданий «East View» - <http://dlib.eastview.com>.
- ЭБС «Университетская библиотека –online» - <http://biblioclub.ru>.

- ЭБС «Юрайт» - <http://www.biblio-online.ru>.
- ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.
- ЭБС «Znaniy.com» - <http://znaniy.com/>.
- ЭБС «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>.
- Архивный банк данных Института социологии Российской академии наук - <https://www.isras.ru/Databank.html>.
- База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>.
- База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>.
- База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) – <https://habr.com/>.
- База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/>.
- База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу - www.market-agency.ru.
- База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>.
- Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>.
- База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок - <https://www.csr.ru/issledovaniya/>.
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>.
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>.
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>.
- База данных Института философии РАН: Философские ресурсы: Текстовые ресурсы - <https://iphras.ru/page52248384.htm>.
- База данных Oxford Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области - https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences.
- База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) - <http://www.levada.ru/>.
- База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) - <https://wciom.ru/database/>.
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) - <http://fom.ru/>.
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.isras.ru/>.
- База данных НП «Международное Исследовательское Агентство «Евразийский Монитор» - <http://eurasiamonitor.org/issledovaniia>.
- Единый архив экономических и социологических данных - http://sophist.hse.ru/data_access.shtml.
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>.
- Информационная система Everyday English in Conversation -

<http://www.focusenglish.com>.

- Лингвострановедческий словарь Россия – Портал «Образование на русском» - <https://pushkininstitute.ru/> (рекомендуется для иностранных студентов).
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки - <https://www.sciencedirect.com/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» - <http://рос-мир.пф/>.
- Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>.
- Официальный сайт Правительства РФ - <http://government.ru/>.
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru>.
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://www.vsrp.ru/>.
- Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» - <https://profstandart.rosmintrud.ru/>.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Сайт Института Ближнего Востока - <http://www.iimes.su/>.
- Сайт Министерства науки и высшего образования РФ - перечень онлайн-курсов - https://minobrnauki.gov.ru/common/upload/library/2020/03/Spisok_onlayn-kursov_20200315-02.pdf.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей - <http://www.hr-life.ru/>.
- Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ - <http://gramota.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru/catalog/>.
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>.
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>.
- On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - <https://dictionary.cambridge.org/ru/>.

Приложения

Приложение №1. Индивидуальное задание на практику

Приложение №2. Рабочий график (план) проведения практики

Приложение №3. Дневник прохождения практики

Приложение №4. Отзыв руководителя практики от профильной организации

Приложение №5. Отзыв - характеристика руководителя от Академии

Приложение №6. Титульный лист Отчета по практике

Приложение №7. Образец письма в организацию

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федера-
ции»»**

Кафедра _____
Направление подготовки:

СОГЛАСОВАНО:

Ф.И.О. руководителя практики от профильной
организации
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ф.И.О. руководителя практики от Академии
«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику (преддипломную практику)**

для

(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося ____ курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики:

—
адрес организации:

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель прохождения практики: закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных профессиональных умений и опыта практической профессиональной деятельности, написание окончательного варианта текста выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- приобретение опыта в рассмотрении актуальной экономической проблемы, а также подбора и анализа необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра;
- закрепление опыта сбора, обработки, анализа и систематизации данных, необходимых для решения профессиональных задач, а также выбора инструментальных средств для их обработки в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов;
- анализ и интерпретация финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и др., и использование полученных сведений для принятия управленческих решений;
- анализ и интерпретация отечественных и зарубежных источников информации, в

целях опыта подготовки информационного обзора и/или аналитических отчетов и использование полученных сведений для принятия управленческих решений.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соответствие их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;
- характеристика организации / предприятия в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;
- соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;
- анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации / предприятия, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями;
- выполнение полного и разностороннего анализа по теме выпускной квалификационной работы, позволяющего выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части выпускной квалификационной работы по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;
- обоснование направлений самосовершенствования управления организацией/предприятием;
- оценка проектов при различных условиях из реализации;
- приобретение практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

Рассмотрено на заседании кафедры

(протокол от « » 201 г. №)

Задание принято к исполнению: _____ « » _____ 201_ г.
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федерации»»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Ф.И.О. руководителя практики от проф-
фильной организации
« ____ » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. руководителя практики от Акаде-
мии
« ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики (преддипломной) практики
(вид (тип) практики)**

Обучающегося ____ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

	Наимено- вание эта- па (пери- ода) прак- тики	Вид работ	Срок про- хождения этапа (пе- риода) практики	Фор- ма от- чет- ности
	Организа- ционно- подгото- витель- ный этап	1.Организационное собрание (конферен- ция) для разъяснения целей, задач, со- держания и порядка прохождения прак- тики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивиду- ального задания по прохождению прак- тики 4. Разработка и утверждение индивиду- альной программы практики и графика выполнения исследования. 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		

	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
	Основной (исследовательский) этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленным цели и задач. 3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики. 4. Изучение направлений деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 5. Изучение Устава организации, Положения о структурном подразделении организации; 6. Отработка навыков организации самостоятельной работы, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки финансово-экономической, управленческой информации. 7. Сбор информации и материалов практики 8. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику 9. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
	Основной (аналитический) этап	1. Обработка и систематизация собранной информации. 2. Изучение методов оценки эффективности деятельности организации 3. Получение представления о направлениях и методах обеспечения эффективной деятельности организации (предприятия, фирмы). 4. Изучение методов руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. 5. Получение представления о методах разработки управленческих решений в организации (на предприятии, фирме) - базе практики. 6. Получение представления о ресурсных возможностях организации в решении вопросов обеспечения деятельности организации		

	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
	Заключительный этап	1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы практики и своевременное предоставление его на кафедру 3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

Срок прохождения практики: _____ (недель)
(указать сроки)

Место _____ прохождения _____ практики: _____
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
 (протокол от « » _____ 20 __ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федера-
ции»»**

Факультет _____

Кафед-
ра _____

Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК
прохождения практики**

(тип практики)

курс обучения (Ф.И.О. обучающегося) учебная группа
№ _____

Место прохождения практики _____
ки _____

(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____»
_____ 20 ____ г/(недель)

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., должность)

ОТЗЫВ **о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся

(Ф.И.О.)
факультета _____ проходил _____
практику _____

(вид и тип практики)
в период с « ____ » _____ 20 г. по « ____ » _____ 20 г. _____
(недель)
в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.
(должность).

На	время	прохождения	практики
поручалось	решение	(Ф. И.О. обучающегося) следующих	задач:

За	время	прохождения	практики	обучающийся	проявил
----	-------	-------------	----------	-------------	---------

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ: Отзыв оформляется на официальном бланке организации
с печатью и подписью

Приложение №5
УТВЕРЖДАЮ:
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся

_____ (Ф.И.О.)
факультета _____ проходил
_____ практику
(вид и тип практики)
в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
в _____

_____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность).

На	время	прохождения	практики
поручалось	решение	(Ф.И.О. обучающегося) следующих	задач:

—			

За	время	прохождения	практики	обучающийся	проявил

—					

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

—

—

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

от Академии _____ / _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской Федера-
ции»»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

(полный код и наименование)

**ОТЧЕТ
о прохождении практики**

(тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения
№ _____

учебная группа

Место _____ прохождения _____ практики

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной орга-
низации, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от Академии:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики от организации (при наличии):

(Ф.И.О., должность, подпись)

Отчет _____ подготовлен _____

(подпись обучающегося)

(И.О. Фами-
лия)

**ОБРАЗЕЦ
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МЕСТУ ТРУДОВОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Ректору Дипломатической ака-
демии МИД РФ**

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ 4 курса направления «Экономика», профиль _____ (ФИО обучающегося), будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности учебную и производственную, в том числе преддипломную практику в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ г. в (официальное наименование организации).

Руководителем практики от организации назначается (Ф.И.О., должность), контактный телефон (номер контактного телефона руководителя практики).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)

(дата)

ПРИМЕЧАНИЕ: письмо оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью