

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

Кафедра: «Мировая экономика»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

Т.А. Закаурцева

« 24 » 04 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки: *38.04.01 «Экономика»*
Направленность (профиль): *Международный бизнес*
Уровень высшего образования: *Магистратура*
Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*
Форма обучения: *очная, очно-заочная*
Год набора - *2019*

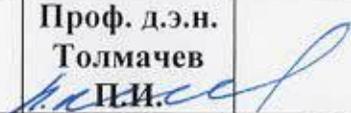
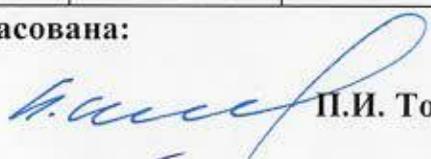
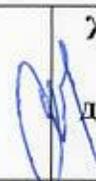
Москва

2019

Автор: П. И. Толмачев. Рабочая программа практики: Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2019 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 321 по направлению подготовки: 38.04.01 Экономика и ОПОП ВО.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Проф. д.э.н. Толмачев 			
Год утверждения (переподтверждения)	2019	2020	2021	2022
Номер и дата протокола заседания кафедры	№7 22.02.2019			
Рабочая программа согласована:				
Руководитель ОПОП		П.И. Толмачев д.э.н., проф.		
Директор библиотеки		Ю.В.Толкачева		
Рабочая программа рекомендована на заседании УМС:				
Председатель УМС ФИО, ученая степень, звание, подпись)	Жильцов С.С. д.полит.н. проф. 			
Год утверждения (переподтверждения)	2019	2020	2021	2022
Номер и дата протокола заседания УМС	№ 4 11.03.2019			

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Программа практики «Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» и направленности: «Международный бизнес».

Производственная практика направлена на получение навыков профессиональной деятельности. Практика проводится в соответствии с учебным планом, является обязательной, носит учебно-ознакомительный характер и служит подготовительной основой для последующего выполнения преддипломной практики и выпускной квалификационной работы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного магистранта. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и будущей профессией, а также обеспечивает обучающимся магистратуры возможность реализовать полученные знания, сформировать умения и навыки.

Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

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

В целях качественного прохождения производственной 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 производственной практики выступают, как правило, частные и государственные коммерческие организации, самостоятельно избранные магистрантами по месту их фактической работы, а также организации, указанные в перечне баз практик Дипломатической академии МИД России.

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

Рекомендуемыми местами практики, наиболее соответствующими направлению подготовки магистров 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: на кафедре «мировая экономика», ИАМП; любом другом структурном подразделении Дипломатической академии МИД России.

Способы проведения производственной практики – стационарная и выездная.

Формы проведения производственной практики.

Практика может проводиться в следующих формах:

1) непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОПОП ВО;

2) 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 или руководителей младшего уровня 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 практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по направлению 38.04.01 – «Экономика», профиль «Международный бизнес», имеет **целью** систематизацию, расширение и закрепление профессиональных знаний, формирование у магистрантов навыков профессиональной деятельности. При этом должна быть достигнута систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных при освоении основной образовательной программы магистратуры.

Для этого программа практики ориентирует магистранта на выполнение следующих **задач**:

- закрепление теоретических знаний по базовой и вариативной частям блока Б1 магистерской программы;
- анализ макроэкономической и отраслевой среды функционирования организации;
- изучение особенностей структуры экономической службы;
- закрепление знаний, связанных с геополитическими процессами и их регулированием, макроэкономическим анализом;
- изучение конкретной финансовой, коммерческой, экономической, производственной и другой деловой документации;
- сбор, анализ и обобщение научных, информационных и статистических материалов для подготовки итоговой выпускной работы.

Практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Таблица 2.1.

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики/ Индикаторы достижения компетенций-
<p>ОК-2 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>32 (ОК-2) Знать: современные аспекты функционирования экономической системы в целом</p> <p>33(ОК-2) Знать: современные аспекты функционирования экономической системы в целом, определять стратегию поведения коллектива в любой нестандартной ситуации</p> <p>У2 (ОК-2) Уметь: правильно оценивать макро-и микросреду и с учетом фактора неопределенности самостоятельно принимать эффективные организационно-управленческие решения в рамках профессиональной компетенции</p> <p>У3 (ОК-2) Уметь: научно осмыслить сложные явления и процессы современной общественной жизни, чтобы сознательно ориентироваться в них и определить свою социальную и этическую ответственность за принятые решения</p> <p>В2 (ОК-2) Иметь практический опыт выбора приоритетов при проектировании стратегии эффективности в нестандартных ситуациях,</p> <p>В3 (ОК-2) Иметь практический опыт выбора приоритетов при проектировании стратегии эффективности в нестандартных ситуациях, навыка разрешения проблемных ситуаций в профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК -1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>32 (ОПК-1) Знать: особенности научной и публичной устной и письменной речи, методологию развития коммуникативных навыков в профессиональной и деловой среде</p> <p>33 (ОПК-1) Знать: Русский и иностранный язык в объеме необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами</p> <p>У2 (ОПК-1) Уметь: самостоятельно читать российскую и иноязычную научную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях</p> <p>У3 (ОПК-1) Уметь: демонстрировать знания и навыки владения нормами русского литературного языка для успешного осуществления эффективной профессиональной и межличностной коммуникации.</p> <p>В2 (ОПК-1) Владеть: основными навыками письма, необходимыми для подготовки тезисов, публикаций и ведения деловой переписки, а также навыками восприятия и анализа текстов, публичной</p>

	<p>речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения</p> <p>В3 (ОПК-1) Владеть: профессионально русским и хотя бы одним иностранным языком (английским, немецким и/или др.) на уровне, позволяющем свободно им пользоваться в профессиональной и научно-исследовательской деятельности</p>
<p>ПК-5 способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ</p>	<p>32 (ПК-5) Знать: теорию проектного анализа, методы качественной и количественной оценки рисков проектов, ориентированного на результат</p> <p>33 (ПК-5) Знать: Методологию разработки проектных решений с учетом фактора неопределенности, разработки соответствующих методических и нормативных документов</p> <p>У2 (ПК-5) Уметь: осуществлять подбор и подготовку информации, заданий проектной команде, ставить цели и формулировать задачи для реализации разработанных проектов и программ</p> <p>У3 (ПК-5) Уметь: планировать научную работу, формировать состав рабочей группы и оптимизировать распределение обязанностей между членами исследовательского коллектива</p> <p>В2 (ПК-5) Иметь практический опыт: проведения проектного анализа, организации работ по разработке проектных решений с учётом фактора неопределённости</p> <p>В3 (ПК-5) Иметь практический опыт: Проведения проектного анализа, разработки методической и нормативной документации, разработки мероприятий по реализации разработанных планов и проектов</p>
<p>ПК-7 способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках</p>	<p>32 (ПК-7) Знать: основные виды и способы разработки стратегий поведения коммерческих банков, направления формирования деятельности экономических агентов на финансовых рынках</p> <p>33 (ПК-7) Знать: стратегии конкурентного поведения фирмы, особенности формулирования управленческих решений, относящиеся к области развития экономических систем в условиях делового цикла</p> <p>У2 (ПК-7) Уметь: разрабатывать стратегии поведения предприятий и других экономических субъектов на различных рынках, в том числе финансовых</p> <p>У3 (ПК-7) Уметь: проводить анализ факторов и осуществлять выбор стратегии из возможных вариантов развития; формулировать собственные идеи и критически оценивать результаты своей деятельности; разрабатывать программу поведения экономических агентов на различных рынках</p> <p>В2 (ПК-7) Иметь практический опыт: выбора приоритетов при проектировании стратегии поведения</p>

	<p>V3 (ПК-7) Иметь практический опыт: внесения дополнений и изменений в существующие стратегии поведения экономических агентов на различных рынках</p>
<p>ПК-11 способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>32 (ПК-11) Знать: основные принципы организации работы в коллективе и способы разрешения конфликтных ситуаций, стратегии управления\ трудовыми ресурсами в бизнесе</p> <p>33 (ПК-11) Знать: основные принципы организации работы в коллективе и способы разрешения конфликтных ситуаций, стратегии управления\ трудовыми ресурсами в бизнесе, основные принципы работы органов государственной и муниципальной власти</p> <p>У2 (ПК-11) Уметь: организовать работу в коллективе для решения поставленных задач, создать творческую атмосферу в коллективе</p> <p>У3 (ПК-11) Уметь: планировать научную и исследовательскую работу, формировать состав рабочей группы и оптимизировать распределение обязанностей между членами исследовательского коллектива</p> <p>V2 (ПК-11) Иметь практический опыт: мотивации качественной работы членов коллектива, понимать перспективы развития предприятия</p> <p>V3 (ПК-11) Иметь практический опыт: Организации качественной работы и руководства коллективом экономического подразделения на предприятиях различных форм собственности</p>
<p>ПК-12 способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности</p>	<p>32 (ПК-12) Знать: теорию оценки финансовой эффективности деятельности организации, основы социально-экономического прогнозирования и моделирования деятельности, оценки влияния рисков на достижение стратегических задач</p> <p>33 (ПК-12) Знать: о принципиальных различиях оперативного и долгосрочного планирования, стратегического управления в бизнесе</p> <p>У2 (ПК-12) Уметь: формулировать и разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности</p> <p>У3 (ПК-12) Уметь: разрабатывать варианты управленческих решений и адаптировать их к изменяющимся условиям на основе критериев социально-экономической эффективности</p> <p>V2 (ПК-12) Иметь практический опыт: организации исполнения и контроля управленческих решений с позиции социальной ответственности и экономической эффективности</p> <p>V3 (ПК-12) Иметь практический опыт: организации исполнения и контроля управленческих решений; навыка анализа последствий принимаемых управленческих решений с позиции социальной ответственности и экономической эффективности</p>

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.

Основной базой практик является МИД Российской Федерации (договор от 15 марта 1999 г.), ФГБОУ ВО «Дипломатическая академия МИД России», Институт актуальных международных проблем, ИАМП (на основании приказа по Академии), а также министерства, федеральные службы и т.д. согласно Приложению 1.

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы (ОПОП ВО) по направлению 38.04.01- «Экономика» (магистратура) и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно-ориентированный на профессионально-практическую подготовку (Б2.В.02(П)).

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности как часть основной образовательной программы обеспечивает расширение и практическое применение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в ходе изучения дисциплин профиля.

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к учебной практике и проводится на очной форме обучения на 1-ом и 2-ом курсах во 2-ом, 3-ем и 4-ом семестрах.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике теоретических дисциплин: таких как :

«Микроэкономика (продвинутый курс)»;

«Макроэкономика (продвинутый курс)»;

«Эконометрика (продвинутый курс)»;

Теоретическими дисциплинами, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее являются следующие дисциплины:

«Ценообразование и управление ценовыми рисками»;

«Международные операции на валютном рынке»;

«Международный банковский бизнес».

Таким образом, «Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

Практика, для которой освоение данной практики необходимо как предшествующее является следующая практика:

Б2.В.03(П) – Производственная практика (научно-исследовательская работа);

Б2.В.04(П) – Производственная (преддипломная) практика.

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

Общая трудоемкость производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 21 зачетную единицу, 756 часов. Практика завершается написанием отчета и его защитой. Согласно учебному плану по направлению подготовки 38.04.01. «Экономика», практика организуется для магистрантов в периоды учебного года, отобразенные в табл.4.1 «Практика по направлению подготовки «Экономика».

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки «Экономика»

Форма обучения	Курс	Семестр	Количество з.е.	Количество часов	Контактная работа (кол-во часов)	Форма текущего контроля
Очная, очно-заочная	1-2	2,3,4	21	756	28	Дифференцированный 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 для магистрантов в возрасте 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).

6. 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.

№ пп	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 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 организации 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 с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. В процессе ее реализации магистранты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая проектировочную, организационную, коммуникативную, аналитико-оценочную, исследовательскую.

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

Виды деятельности в процессе прохождения практики предполагают умение руководить группой людей.

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

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 Отчет: основные направления (виды) деятельности организации
2.	Изучение нормативных правовых актов, учредительных и других документов, регламентирующих деятельность организации, в которой магистрант проходит практику	Записи в дневнике Отчет: краткая характеристика учредительных и перечень других регламентирующих документов
3.	Изучение финансово-экономических особенностей организации-базы практики	Записи в дневнике Отчет: основные направления внешнеэкономической деятельности компании, состав и структура текущих денежных затрат; состав, динамика, структура и источники формирования оборотных средств; формирование и распределение прибыли т .п.
4.	Сбор и анализ финансово-экономической информации о деятельности организации	Записи в дневнике Отчет: Справка по результатам экспресс-анализа задания от руководителя практики от организации
5.	Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики	Записи в дневнике, отчет о практике

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

Конкретное содержание практики планируется научным руководителем, согласовывается с руководителем программы подготовки и отражается в дневнике, утвержденном в графике прохождения практики и отчете об итогах учебной 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 индивидуаль-

ных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе (при наличии) в ходе учебной 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 отчёт 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 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.

После завершения практики магистранты в установленный срок представляют на кафедру мировой экономики все перечисленные выше документы руководителю практики от Академии.

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

Структура письменного отчёта

Форма и вид отчетности о прохождении практик определяется с учетом требований ФГОС ВО, рекомендаций УМО и включает в себя дневник, отчет по практике и отзыв от организации-базы практик.

Структура отчета. Структурными элементами отчета являются:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Письменный отчет по производственной 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 работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;
- применение практикантом во время прохождения практики имеющихся у него теоретических знаний посредством личного участия в научно-исследовательской и производственной деятельности подразделения, в котором проводилась практика;
- участие в решении производственных задач подразделения по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- выводы и предложения 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 магистрант должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения 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 по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- 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) 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 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.

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

Оценки по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости.

Отчетными документами по практике являются:

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план) работы
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью;
- отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;
- отчет о прохождении практики.

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

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий	Индикаторы достижения компетенций-планируемые результаты обучения при прохождении практики
-------	--------------------	--	---------------------------------	--

			формирование компетенции (или ее части)	Знать	Уметь	Владеть Демонстрировать
1	ОК-2	Базовый уровень (ОК-2)–2 Формирование и расширение базовых способностей действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	современные аспекты функционирования экономической системы в целом	правильно оценивать макро-и микросреду и с учетом фактора неопределенности самостоятельно принимать эффективные организационно-управленческие решения в рамках профессиональной компетенции	навыками выбора приоритетов при проектировании стратегии эффективности в нестандартных ситуациях
2	ОК-2	Высокий уровень (ОК-2)–3 Формирование и расширение базовых способностей действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	современные аспекты функционирования экономической системы в целом, определять стратегию поведения коллектива в любой нестандартной ситуации	научно осмыслить сложные явления и процессы современной общественной жизни, чтобы сознательно ориентироваться в них и определить свою социальную и этическую ответственность за принятые решения	выбора приоритетов при проектировании стратегии эффективности в нестандартных ситуациях, навыка разрешения проблемных ситуаций в профессиональной деятельности
3	ОПК-1	Базовый уровень (ОПК-1) –2 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	особенности научной и публичной устной и письменной речи, методологию развития коммуникативных навыков в профессиональной и деловой среде	самостоятельно читать российскую и иноязычную научную литературу; получать и сообщать информацию на иностранном языке в устной и письменной форме; выступать с докладами и сообщениями на научных конференциях	культурой общения в устной речи и приемами, используемыми при подготовке деловой документации на русском и иностранном языке, навыками поиска (в том числе с использованием информационных систем и баз данных) и критического анализа информации по тематике проводимых исследований
4	ОПК-1	Высокий уровень (ОПК-1) –3 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Русский и иностранный язык в объеме необходимом для получения информации профессионального содержания из зарубежных источников, ведения научной переписки, подготовки научных статей и докладов, устного общения с зарубежными коллегами	демонстрировать знания и навыки владения нормами русского литературного языка для успешного осуществления эффективной профессиональной и межличностной коммуникации.	профессионально русским и хотя бы одним иностранным языком (английским, немецким и/или др.) на уровне, позволяющем свободно им пользоваться в профессиональной и научно-исследовательской деятельности
5	ПК-5	Базовый уровень (ПК-5) –2. способность само-	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный	теорию проектного анализа, методы качественной и	осуществлять подбор и подготовку информации, заданий проектной	проведения проектного анализа, организации работ

		стоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	4. Заключительный	количественной оценки рисков проектов, ориентированного на результат	команде, ставить цели и формулировать задачи для реализации разработанных проектов и программ	по разработке проектных решений с учетом фактора неопределенности
6	ПК-5	Высокий уровень (ПК-5) –3. способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Методологию разработки проектных решений с учетом фактора неопределенности, разработки соответствующих методических и нормативных документов	планировать научную работу, формировать состав рабочей группы и оптимизировать распределение обязанностей между членами исследовательского коллектива	Проведения проектного анализа, разработки методической и нормативной документации, разработки мероприятий по реализации разработанных планов и проектов
7	ПК-7	Базовый уровень (ПК-7) –2. способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	основные виды и способы разработки стратегий поведения коммерческих банков, направления формирования деятельности экономических агентов на финансовых рынках	разрабатывать стратегии поведения предприятий и других экономических субъектов на различных рынках, в том числе финансовых	выбора приоритетов при проектировании стратегии поведения
8	ПК-7	Высокий уровень (ПК-7) –3. способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	стратегии конкурентного поведения фирмы, особенности формирования управленческих решений, относящиеся к области развития экономических систем в условиях делового цикла	проводить анализ факторов и осуществлять выбор стратегии из возможных вариантов развития; формулировать собственные идеи и критически оценивать результаты своей деятельности; разрабатывать программу поведения экономических агентов на различных рынках	внесения дополнений и изменений в существующие стратегии поведения экономических агентов на различных рынках
9	ПК-11	Базовый уровень (ПК-11) –2. способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной вла-	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	основные принципы организации работы в коллективе и способы разрешения конфликтных ситуаций, стратегии управления трудовыми ресурсами в бизнесе	организовать работу в коллективе для решения поставленных задач, создать творческую атмосферу в коллективе	мотивации качественной работы членов коллектива, понимать перспективы развития предприятия

		сти				
10	ПК-11	Высокий уровень (ПК-11) –3. способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	основные принципы организации работы в коллективе и способы разрешения конфликтных ситуаций, стратегии управления\ трудовыми ресурсами в бизнесе, основные принципы работы органов государственной и муниципальной власти	планировать научную и исследовательскую работу, формировать состав рабочей группы и оптимизировать распределение обязанностей между членами исследовательского коллектива	Организации качественной работы и руководства коллективом экономического подразделения на предприятиях различных форм собственности
11	ПК-12	Базовый уровень (ПК-12) –2. способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	теорию оценки финансовой эффективности деятельности организации, основы социально-экономического прогнозирования и моделирования деятельности, оценки влияния рисков на достижение стратегических задач	формулировать и разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	организации исполнения и контроля управленческих решений с позиции социальной ответственности и экономической эффективности
12	ПК-12	Высокий уровень (ПК-12) –3 способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	1.Подготовительный 2. Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	о принципиальных различиях оперативного и долгосрочного планирования, стратегического управления в бизнесе	разрабатывать варианты управленческих решений и адаптировать их к изменяющимся условиям на основе критериев социально-экономической эффективности	организации исполнения и контроля управленческих решений; навыка анализа последствий принимаемых управленческих решений с позиции социальной ответственности и экономической эффективности

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
ОК-2, ОПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-12	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 (05 баллов) Максимальная оценка - 5 баллов.
ОК-2, ОПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-12	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована - 5 баллов Б) частично сформирована -3- 4 балла В) не сформирована - 2 и	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количе-

		менее баллов	ство 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.
ОК-2, ОПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-12	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.
ОК-2, ОПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-12	Получение Отзывы- 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.
ОК-2, ОПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-11, ПК-12	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

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения, ОПК -1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Дневник практики Отчет по практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества

<p>профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-5 - способность самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ</p> <p>ПК-7 - способность разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках</p> <p>ПК-11 - способность руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>ПК-12 - способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности</p>	<p>выполненной работы</p> <p>Отзыв-характеристика руководителя практики от Академии об уровне качества</p> <p>Защита отчета по практике</p>
--	---

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

Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по практике.

Структура отчета.

Структурными элементами отчета являются:

- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Письменный отчет по 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 обучающимся работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;
- применение практикантом во время прохождения практики имеющихся у него теоретических знаний посредством личного участия в научно-исследовательской и производственной деятельности подразделения, в котором проводилась практика;
- участие в решении производственных задач подразделения по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения;
- перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- выводы и предложения 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:

- 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 рабочий график (план) проведения практики, дневник практики и отзыв руководителя с места прохождения практики.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

- отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ, 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.

8. Учебная основная и дополнительная литература

8.1. НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 05.12.2017) [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/.

2. Федеральный закон "Об особых экономических зонах в Российской Федерации": от 22.07.2005 N 116-ФЗ (ред. от 18.07.2017) [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54599/.

3. Федеральный закон "О банках и банковской деятельности" от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 31.12.2017) [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/.

4. Федеральный закон "О валютном регулировании и валютном контроле" от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) [Электронный ресурс] Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76431/.

5. Федеральный закон "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации" от 09.07.1999 N 160-ФЗ (ред. от 18.07.2017) [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16283/.

6. Указ Президента РФ "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации" от 31.12.2015 N 683 [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_191669/.

8.2. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. 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: <http://znanium.com/catalog/product/1028785>.

2. Михалкин, В. А. Международный бизнес [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Михалкин. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/538869>.

3. 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>.

8.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бородулина, Л. П. Международные экономические организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. П. Бородулина, И. А. Кудряшова, В. А. Юрга. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, 2016. - 366 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/390624>.

2. 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: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502363>.
3. Мегатренды: Основные траектории эволюции мирового порядка в XXI веке [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Т. А. Шаплеиной, А. А. Байкова. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Москва : Аспект Пресс, 2017. - 448 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=1039396>.
4. Международный бизнес : учебное пособие / под ред. В. К. Поспелова. – Москва : Вузовский учебник, 2014. - 256 с.
5. Международное частное право: курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. К. К. Гасанова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 359 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114795>.
6. Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. К. Поспелова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 370 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/987747>.

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

1. Всемирная организация интеллектуальной собственности [Электронный ресурс] .- Режим доступа: <http://www.wipo.int/>
2. Всемирная Торговая Организация [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.wto.org.
3. Организация Экономического Сотрудничества и Развития [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.oecd.org/
4. Министерство финансов Российской Федерации [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.minfin.ru.
5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.gks.ru.
6. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс].- Режим доступа: www.cbr.ru.

10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса, 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
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>
- Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки <https://www.sciencedirect.com/>
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
- Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России <http://ebiblio.dipacademy.ru> .

-Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East

View» <https://dlib.eastview.com/> ;

- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/> ;
- Электронная библиотека Юрайт <https://urait.ru/>;
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>
- ЭБС www.znanium.com;
- ЭБС www.book.ru
- ЭБС <http://www.iprbookshop.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](http://ecsocman.hse.ru;);
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» <http://пос-мир.пф/>
- 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/>;
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей <http://www.hr-life.ru/>
- 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/rn39/program/>
- 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/>
- Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
- База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
- Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации») - www.innovation.gov.ru
- База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
- Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml
- База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>
- Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>
- Базы данных Фонда "Общественное мнение" (ФОМ) <http://fom.ru/>
- База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническая база соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Академии, а также библиотечный фонд Академии. На месте прохождения практики обучающемуся должно быть предоставлено оборудованное рабочее место. Организация должна обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места должно зависеть от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, чтобы обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале Академии.

Приложения

Приложение №1 Места прохождения практик обучающихся

Приложение №2 Индивидуальное задание на практику

Приложение №3 Рабочий график (план) проведения практики

Приложение №4 Дневник прохождения практики

Приложение №5 Отзыв руководителя практики от профильной организации

Приложение №6 Отзыв - характеристика руководителя от Академии

Приложение №7 Титульный лист Отчета по практике

Приложение №8 Образец письма организации при прохождении практики обучающегося по месту трудовой деятельности

Приложение 1

Места прохождения практик обучающихся

№ п/п	Организация	Реквизиты и сроки действия Договоров и Соглашений
1	Секретариат Организации Договора о коллективной безопасности	Соглашение от 08 ноября 2017 года, до 07.11.2019 г.
2	Федеральная служба по военно-техническому сотрудничеству	Договор №9/2 - 15/370 от 22 марта 2013, бессрочный
3	Министерство иностранных дел Российской Федерации	Договор от 15 марта 1999 г., с автоматической пролонгацией на 5 лет
4	Следственный комитет Российской Федерации	Соглашение от 18 февраля 2013 г., бессрочное
5	Министерство юстиции	Договор от 08 апреля 2013 г., бессрочный
6	Госкорпорация "Росатом"	Договор № 127 от 12.02.2013 г., бессрочный
7	Совет Федерации	Договор №СГА-4 от 13 июня 2019 г., до 13.06.2020 г.
8	Государственная Дума	Оформляется на основе писем
9	Министерство экономического развития	Договор № Д-25-ОС/ДО1 от 25 июня 2013 г., до 31.12.2022 г.
10	Россотрудничество	Оформляется на основе писем
11	Институт актуальных международных проблем (ИАМП)	Оформляется на основе писем
12	Росфинмониторинг	Соглашение от 10 марта 2016 года, бессрочное
14	Российское энергетическое агентство	Договор от 15 июня 2016 года, бессрочный
13	Лекс систем	Договор от 15 сентября 2016 года № 27/16, до 15.09.2021 г.
14	Московский центр международного сотрудничества	Договор от 17 ноября 2016 года, бессрочный
15	Росмолодежь	Договор от 05 июля 2018 года, до 31.12.2019
16	Московский центр научной и технической информации	Договор от 25 июня 2018 года, бессрочный
17	Минпромторг	Соглашение №с51/01 от 25.09.2018, бессрочное
18	Московская торгово-промышленная палата	Договор от 13 февраля 2019 года, бессрочный

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

Кафедра _____
Направление подготовки:

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

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

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную 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: формирование профессиональных компетенций в научно-исследовательской деятельности и представление самостоятельно подготовленного законченного научного исследования.

Задачи практики:

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации;
- получение компетенций самостоятельной работы по сбору и обработке научной, статистической, методической информации и практических данных;
- сбор, анализ и обобщение исследовательского материала, получаемого в ходе первичной и вторичной обработки в целях подготовки магистерской диссертации;
- написание научных текстов и их представление (апробация).

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ в данной сфере;
- выбор темы исследования;
- формирование библиографического списка по выбранному направлению исследования;
- предварительное формирование содержания диссертации;
- согласование с научным руководителем материалов диссертации по главам;
- поиск и выявление научных результатов инновационных решений;
- сбор и систематизация статистического и аналитического материала для написания диссертационной работы;
- обработка собранного теоретического и практического материала по проблеме диссертации;
- расчет необходимых социально-экономических показателей по исследуемому объекту;

- анализ и использование различных источников информации для проведения экономических расчетов;
- анализ информации по теме исследования, методов и средств решения задач исследования;
- проведение самостоятельного исследования в соответствии с разработанной программой;
- закрепление опыта в исследовании избранной экономической проблемы;
- подготовка аналитических материалов для оценки выносимых на защиту положений;
- практическая работа по формулированию предложений в разрезе темы диссертационного исследования;
- анализ статистического и аналитического материала для написания выпускной квалификационной работы и сбор недостающих данных.

Планируемые результаты практики:

- завершение сбора фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией;
- подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, основанный на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержащий анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования;
- формулирование научной новизны, отражающей личный вклад автора в разработку темы;
- апробация результатов НИР на научной студенческой конференции и/или на методологическом семинаре (круглом столе магистрантов и преподавателей);
- публикация статьи или тезисов доклада по теме диссертационного исследования;
- подготовка текста и структуризация материала магистерской диссертации.

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 201 г. №)

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

Москва 20 ____

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

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Ф.И.О. руководителя практики от профильной
организации

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

«__» _____ 20__ г.

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

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		
2	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, индивиду-		

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		ального задания на практику 9. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	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		
4	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. № _____)

Приложение 4

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

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК
прохождения практики**

(тип практики)

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

Место прохождения практики _____

(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)

20____ - 20____ учебный год

Приложение 5

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 _____
(Ф. И.О. обучающегося)
поручалось решение 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 6

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 _____
(Ф.И.О. обучающегося)
поручалось решение 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 Федерации»»**

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 организации, 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. Фамилия)*

_____ *лия)*

г. Москва , 20 ____ г.

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

**Ректору Дипломатической академии
МИД РФ**

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ 2 курса направления 38.04.01 «Экономика», профиль «Международный бизнес» (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