



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Факультет мировой экономики и международной торговли

Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДЕНО

на заседании Ученого Совета ИМЭС
Протокол № 11 от 31 мая 2018 года

Ректор ИМЭС

Богомолова Т.П. Богомолова

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения

Москва
2018

Оглавление

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	6
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	11
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ... 	18
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	19
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	19

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года №7 (в РЕД. Приказов Минобрнауки России от 20.04.2016 №444, от 13.07.2017 №653) учебным планом направления 38.03.01 Экономика, профиль «Мировая экономика» предусмотрена производственная практика.

Вид практики: производственная практика.

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

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики).

Цель практики – формирование планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, а также закрепление, расширение углубление и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин, и приобретение первоначального практического опыта организации управленческой деятельности в условиях реального производства.

Задачи практики:

- развитие у обучающихся аналитических, организаторских, коммуникативных и других способностей к самостоятельной деятельности в сфере управления;
- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- изучение схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики);
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение профессионально-практическими навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственных вопросов;
- определение финансового состояния предприятия;
- ознакомление с планом технико-экономического развития предприятия и проработка мероприятий по реализации выявленных резервов, улучшения

финансово-хозяйственной ситуации на предприятии.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В ходе прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции (на отдельных этапах в соответствии с компетентностной моделью выпускников в ОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»):

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат обучения по практике
ПК-1	владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать (2) ¹ – процессы групповой динамики и принципы формирования команды.
		Уметь (2) – уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
		Владеть (2) – навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать (2) – современные технологии управления персоналом, в т. ч в межкультурной среде.
		Уметь (2) – уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом.
		Владеть (2) – различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных ком-

¹ 3 – Этап формирования компетенции (здесь и далее в таблице). Этап формирования компетенции определяется в образовательной программе согласно компетентностной модели выпускника.

		муникаций.
ПК-3	владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать (2) – принципы разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
		Уметь (2) – уметь осуществлять на практике отдельные элементы стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
		Владеть (2) – навыками стратегического анализа.
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Знать (3) – порядок функционирования систем сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.).
		Уметь (3) – организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.).
		Владеть (3) – способностью совершенствовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.).
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знать (3) – подходы к оценке инвестиционных проектов, финансовому планированию и прогнозированию с учетом роли финансовых рынков и институтов.
		Уметь (3) – проводить оценку инвестиционных проектов, финансовых планов.
		Владеть (3) – навыками прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и	Знать (2) – основы бизнес-планирования создания развития но-

	развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	вых организаций (направлений деятельности, продуктов).
		Уметь (2) – составлять бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
		Владеть (2) – навыками критического анализа бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать (2) – механизмы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
		Уметь (2) – согласовывать во времени и пространстве действия участников по реализации бизнес-плана.
		Владеть (2) – навыками совершенствования деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – практика) является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Данная практика входит в блок «Б.2. Практики» учебного плана направления 38.03.01 Экономика профиль «Мировая экономика» согласно ФГОС ВО. Данный блок который в полном объеме относится к вариативной части программы, является обязательным этапом подготовки бакалавра экономики. Практике предшествуют все дисциплины учебного плана, в том числе: «Правоведение», «Социология», «Психология», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Теория статистики», «Методы оптимальных решений», «История управленческой мысли», «Основы менеджмента», «Безопасность жизнедеятельности», «Теория организации», «История экономических учений», Учебная практика и др.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: объем зачетных единиц по практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Общая трудоемкость производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по каждой форме обучения составляет 6 зачетных единицы (216 академических часов) – 4 недели, в том числе 4 часа – контактная работа (индивидуальные и групповые консультации и инструктажи).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, доведение до обучающихся индивидуальных заданий (Приложение №6) на практику, рабочего графика (плана) проведения практики, проведение инструктажа, видов отчетности по практике).

2. *Основной этап* (ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности).

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

№ п/п	Раздел (этап) практики	Вид работы на практике
1	<i>Подготовительный этап</i>	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, доведение до обучающихся рабочего графика (плана) и индивидуальных заданий на практику, требований к форме и содержанию отчета по практике (на базе Института). Прохождение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (на базе практики, проводит руководитель практики от профильной организации).
2	<i>Основной этап</i>	Изучение общих условий деятельности организации – базы практики: миссия, цели и задачи деятельности предприятия; документы, определяющие направление деятельности и систему управления предприя-

		<p>тием; основные элементы внутренней и внешней среды предприятия; виды деятельности; положение предприятия на рынке; основные технико-экономические показатели деятельности предприятия за прошедший отчетный год; ресурсы предприятия; основные показатели, характеризующие эффективность его деятельности; организационная структура управления предприятием</p> <p>Изучение менеджмента предприятия: принципы менеджмента и его социальная направленность; организационная структура управления предприятием; методы оценки качества и эффективности менеджмента; человеческий фактор и его роль в успехе функционирования предприятия; обеспечение стратегической гибкости предприятия и качества производимой им продукции; уровень организационной культуры предприятия и ее влияния на результаты его деятельности</p> <p>Изучение места и роли управленческого персонала в решении задач, стоящих перед предприятием: кадровая политика организации; подходы к оценке деловых качеств работников и к развитию кадрового потенциала; подходы к оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами; цели, задачи и принципы деятельности кадровой службы организации; стратегия управления персоналом; подходы к управлению конфликтами; система мотивирования персонала предприятия; принципы организации внутреннего документооборота на предприятии</p> <p>Требования, предъявляемые на предприятии к качеству и эффективности управленческих решений; основные этапы разработки управленческих решений; система контроля реализации управленческих решений; особенности принятия управленческих решений неопределенно-</p>
--	--	--

		<p>сти и риски; место и роль системного анализа в повышении эффективности управленческих решений; подходы к оценке эффективности и качества принимаемых управленческих решений; особенности индивидуального и группового подхода к принятию решений на предприятии; методологические особенности подготовки и принятия оперативных, тактических и стратегических решений на предприятии</p> <p>Финансовые ресурсы предприятия и источники их формирования; система управления финансами на предприятии (финансовый менеджмент); финансовая отчетность, основные формы финансовой отчетности и принципы ее формирования; балансовый отчет, виды активов и их группировка; отчет о прибылях и убытках (показатели и методы их расчета); денежные потоки организации; сущность и методы финансового анализа; финансовое планирование в организации, его цели, задачи, принципы и методы; риски в управлении финансами и методы их оценки</p> <p>Задачи и методы стратегического менеджмента, его место и роль в достижении целей развития предприятия; основные концепции стратегического управления; SWOT-анализ и его использование в практике предприятия; используемые на предприятии подходы к разработке стратегии; основные факторы, влияющие на стратегию и конкурентное преимущество предприятия; методы, используемые на предприятии при формировании организационной культуры, ориентированной на поддержку реализуемой стратегии; процесс контроля реализации стратегии; подходы организации к оценке эффективности реализации стратегии; основополагающие идеи и принципы управления изменениями, которые организация</p>
--	--	---

		использует в своей деятельности.
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Обработка и анализ собранного фактического материала: обобщение основных технико-экономических показателей работы предприятия; анализ организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии; расчет и анализ показателей финансовой устойчивости предприятия анализ и оценка процессов управления рисками на предприятии. Формирование предложений по повышению эффективности деятельности основных экономических служб учреждения (организации, предприятия). Оформление обучающимся отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от Института, оценивающих результативность производственной практики

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формы отчетности по практике:

- отзыв (Приложение №4) о прохождении практики, составленный руководителем практики от профильной организации. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия;

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме (бланк титульного листа находится в Приложении №1). Аттестацию осуществляет руководитель практики от Института. По итогам аттестации прохождения практики выставляется дифференцированная оценка.

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению отчета в формате Microsoft Word.

Текст отчета по практике набирается в текстовом редакторе Microsoft

Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее поля – 2,0 см; левое – 3 см. правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Объем основной части отчета должен составлять 10-20 страниц.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, проект ВКР и отзыв руководителя практики.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап</i>	ПК-1, ПК-2, ПК-12, ПК-18	Собеседование с руководителем практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
2	<i>Основной этап</i>	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-16, ПК-18, ПК-19	Выполнение заданий <i>Задания 1а-8а или 1б-8б или 1в-8в</i>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК-16, ПК-18, ПК-19	Отчет по практике Выполнение заданий (<i>задания 9а, 10а или 9б, 10б или 9в, 10в</i>)

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

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руководителя	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допуская ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	Зачтено (с оценкой «отлично»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)
Оценивание содержания и оформления отчета по практике	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями.</p> <p>Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.</p> <p>Материал изложен грамотно, доказательно.</p> <p>Свободно используются понятия, термины, формулировки.</p> <p>Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.</p> <p>Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал.</p> <p>Отчет носит описательный характер, без элементов анализа.</p> <p>Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.</p> <p>Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>

Оценивание практики руководителем от Института. Описание шкалы оценивания руководителем

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению «Менеджмент» для подразделения организации: Руководство и управленческий персонал

Задание 1а. Ознакомьтесь с миссией, целями и задачами деятельности предприятия и с устанавливающими их документами.

Задание 2а. Изучите и проанализируйте документы, характеризующие систему управления предприятием.

Задание 3а. Ознакомившись с организацией, установите (с позиции влияния на результаты деятельности организации) основные элементы ее внутренней и внешней среды.

Задание 4а. Ознакомьтесь с основными технико-экономическими показателями деятельности организации за прошедший отчетный год.

Задание 5а. Охарактеризуйте основные ресурсы предприятия (человеческие, материальные, экономические, информационные).

Задание 6а. Ознакомьтесь со структурой управления организацией, изучите организационно-управленческую документацию, функционально-должностные инструкции менеджеров.

Задание 7а. Проанализируйте маркетинговую деятельность организации и характер воздействия на эту деятельность внешней среды организации.

Задание 8а. Ознакомьтесь с основными показателями, характеризующими эффективность деятельности организации, и оцените, насколько они соответствуют целям организации и ее миссии.

Задание 9а. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 10а. Подготовьте отчет по практике.

Типовые задания производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению «Менеджмент» в области общего менеджмента предприятия

Задание 1б. Ознакомьтесь с данным конкретным предприятием и установите, какими принципами менеджмента оно руководствуется в своей деятельности.

Задание 2б. Установите, какие из важнейших принципов системного подхода используются на предприятии при организации управления.

Задание 3б. При анализе менеджмента организации выясните, в чем конкретно выражается его социальная направленность. Дайте оценку степени направленности менеджмента организации на решение социальных проблем (как внутренних, так и внешних).

Задание 4б. Ознакомьтесь с организационной структурой управления предприятием и установите, какие ее подразделения (службы) и каким образом способствуют повышению стратегической гибкости организации.

Задание 5б. Ознакомьтесь с организационной структурой управления предприятием и установите, какие ее подразделения (службы) и каким образом способствуют повышению качества производимой продукции.

Задание 6б. Ознакомьтесь с методическими основами и методами оценки качества и эффективности менеджмента на предприятии и направлениями их повышения. Сделайте выводы.

Задание 7б. Установите признаки, по которым можно судить об уровне организационной культуры предприятия. Исходя из этих призна-

ков, дайте оценку уровню «зрелости» культуры на данном конкретном предприятии.

Задание 8б. Ознакомившись с данным конкретным предприятием, опишите, какие основные направления деятельности реализуются на высшем уровне (генеральный директор, директор), в среднем звене (руководители управлений, отделов, цехов), в низшем звене (руководители подотделов, бригад, групп).

Задание 9б. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 10б. Подготовьте отчет по практике.

Типовые задания производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению «Менеджмент» для подразделения организации: Отдел кадров

Задание 1в. Ознакомьтесь с кадровой политикой организации (содержание и цели, виды, принципы разработки).

Задание 2в. Ознакомьтесь с подходами организации к оценке человеческих ресурсов (этапы и методы проведения оценки, виды оценок деловых качеств работников организации).

Задание 3в. Рассмотрите подходы организации к развитию кадрового потенциала: повышению квалификации и обучению.

Задание 4в. Проанализируйте подходы организации к оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами.

Задание 5в. Ознакомьтесь с целями, задачами и принципами деятельности кадровой службы организации и разработайте предложения по её совершенствованию.

Задание 6в. Ознакомьтесь со стратегией управления персоналом на предприятии, оцените ее положительные и отрицательные аспекты.

Задание 7в. Проанализируйте затраты на управленческий персонал в соотношении с общеорганизационными затратами.

Задание 8в. Охарактеризуйте подходы организации к управлению конфликтами (сущность конфликта, структура конфликта, управление конфликтной ситуацией).

Задание 9в. Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

Задание 10в. Подготовьте отчет по практике.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе

индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы. Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – Кн. 1. – 661 с.: ил., табл. – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-4475-3721-0; То же [Электронный ресурс]. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807>.

2. Анисимов, А.А. Макроэкономика: теория, практика, безопасность: учебное пособие / А.А. Анисимов, Н.В. Артемьев, О.Б. Тихонова; под ред. Е.Н. Барикаева. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 599 с.: табл., граф., схемы – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-238-01781-5; То же [Электронный ресурс]. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114708>.

3. Козырев, В.М. Экономическая теория: учебник / В.М. Козырев. – М.: Логос, 2015. – 350 с.: табл., граф. – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-98704-817-7; То же [Электронный ресурс]. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438451>

Дополнительная литература:

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства: интегрированное учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 271 стр.

Ресурсы сети Интернет:

- www.customs.ru – сайт Федеральной таможенной службы России.
- www.economy.gov.ru – сайт Министерства экономического развития РФ.
- www.unstats.un.org/unsd/mbs – сайт журнала Monthly Bulletin of Statistics.
- www.cbr.ru – сайт Центрального банка России.
- <http://biblioclub.ru> – электронная библиотечная система
- <http://www.encyclopedia.ru> Мир энциклопедий.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики
- <https://elibrary.ru> – научная электронная библиотека
- <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> Библиотека электронных ресурсов МГУ им. М.В. Ломоносова
- www.WTO.org/english/res_e/statis_e. – сайт ВТО
- информационная справочная система «КонсультантПлюс»

Лицензионное программное обеспечение:

Windows 8.1 для одного языка

Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (021-10232)

1С:Бухгалтерия 8.0

Google Chrome

Mozilla Firefox

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающимся предоставляется возможность для выполнения индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики, самостоятельной работы и подготовки отчета использовать:

- ПК для работы в компьютерном классе Института с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- специализированные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью.

Материально-техническое обеспечение практики на базе Института отвечает требованиям безопасности согласно законодательству РФ, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При прохождении практики, в профильной организации обучающиеся используют рабочие места, предоставленные руководителем практики от профильной организации. Материально-техническое обеспечение осуществляется профильной организацией, предоставившей рабочие места, и должно отвечать требованиям безопасности согласно законодательству РФ, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

**Отчет
по производственной практике по получению первичных профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

Период прохождения практики

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Выполнил студент ___ курса _____ формы обучения,
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
профиль «Международный менеджмент»

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: «___» _____ 20__ г.

Оценка за практику: _____

(Ф И О преподавателя-экзаменатора)

подпись

«___» _____ 20__ г.

Приложение №2

Декану факультета МЭиМТ ИМЭС

от студента ____ курса
_____ формы обучения

Контактный телефон:

Заявление

Прошу Вас разрешить мне пройти производственную практику по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации)

Дата _____ Подпись _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт международных экономических связей» просит организовать прохождение в

_____ (наименование учреждения, организации, объединения)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. производственной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент» студента(ов) ___ курса _____ формы обучения

_____ (ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему(им) на руки заверенную печатью и подписью руководителя практики от организации отзыв.

Декан факультета

(подпись)

/_____/.

«___» _____ 20__ г.

МП

ОТЗЫВ
о прохождении практики

Студент _____ курса _____ формы обучения факультета мировой экономики и международной торговли Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»

в период с _____ (Ф.И.О. студента) 20__ г. по _____ 20__ г. проходил(а) производственную практику по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

в _____ (полное наименование организации)

Руководителем практики от организации назначен:

_____ (ФИО руководителя от организации)
Обучающемуся предоставлено рабочее место _____
указать структурное подразделение

За время прохождения практики обучающийся

_____ Успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил
утвержденное индивидуальное задание.

При прохождении практики проявил(а) себя:

_____ (отражение отношения к делу, реализация умений и навыков, достижения и (или) недостатки в работе)

Руководитель практики от организации:

_____ (фамилия, имя, отчество с указанием занимаемой должности)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

М.П.



**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

СОГЛАСОВАНО

*Подпись,
ФИО руководителя практики от профильной
организации*

« ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики по получению первичных профессио-
нальных умений и опыта профессиональной деятельности**

Обучающегося __ курса _____ формы обучения

ФИО обучающегося

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»
Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

№ п/п	Контролируемый этап практики	Содержание	Срок
1	<i>Подготовительный этап</i>	Проведение консультации по вопросам прохождения практики, доведение до обучающихся рабочего графика (плана) и индивидуальных заданий на практику, требований к форме и содержанию отчета по практике.	
		Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	
2	<i>Основной этап</i>	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта Выполнение заданий с ____ по ____	
3	<i>Результивно-аналитический этап</i>	Отчет по практике Выполнение заданий с ____ по ____	

Разработан _____
подпись, ФИО руководителя практики от института

Получено _____
подпись, ФИО обучающегося



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
 INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

СОГЛАСОВАНО

Подпись,
 ФИО руководителя практики от профильной
 организации

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ,
 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

**производственной практики по получению первичных профессиональных умений
 и опыта профессиональной деятельности**

Обучающегося __ курса _____ формы обучения

 ФИО обучающегося

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»
 Срок прохождения практики: _____

(указать сроки)

Место прохождения практики: _____

Контролируемый этап практики	Содержание	Отметка о выполнении (текущий контроль), выполнено / не выполнено	Подпись руководителя практики
<i>Подготовительный этап</i>	Проведение консультаций по вопросам прохождения практики, доведение до обучающихся индивидуальных заданий на практику, видов отчетности по практике.		
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
<i>Основной этап</i>	<i>Задание 1.</i>		
	<i>Задание 2.</i>		
	<i>Задание 3...</i>		
<i>Результативно-аналитический этап</i>	<i>Задание 10...</i>		

Перечень планируемых результатов практики, соотнесенные с планируемые результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат обучения по практике
ПК-1	владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать (2) ² – процессы групповой динамики и принципы формирования команды.
		Уметь (2) – уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
		Владеть (2) – навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать (2) – современные технологии управления персоналом, в т. ч в межкультурной среде.
		Уметь (2) – уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом.
		Владеть (2) – различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-3	владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать (2) – принципы разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
		Уметь (2) – уметь осуществлять на практике отдельные элементы стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
		Владеть (2) – навыками стратегического анализа.
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа госу-	Знать (3) – порядок функционирования систем сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.).
		Уметь (3) – организовать и поддерживать связи с деловыми партнёрами, используя системы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при ре-

² 3 – Этап формирования компетенции (здесь и далее в таблице). Этап формирования компетенции определяется в образовательной программе согласно компетентностной модели выпускника.

	дарственного или муниципального управления)	лизации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.). Владеть (3) – способностью совершенствовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.).
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учётом роли финансовых рынков и институтов	Знать (3) – подходы к оценке инвестиционных проектов, финансовому планированию и прогнозированию с учетом роли финансовых рынков и институтов.
		Уметь (3) – проводить оценку инвестиционных проектов, финансовых планов.
		Владеть (3) – навыками прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	Знать (2) – основы бизнес-планирования создания развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
		Уметь (2) – составлять бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
		Владеть (2) – навыками критического анализа бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать (2) – механизмы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
		Уметь (2) – согласовывать во времени и пространстве действия участников по реализации бизнес-плана.
		Владеть (2) – навыками совершенствования деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

Разработано _____

подпись, ФИО руководителя практики от института

Получено _____

подпись, ФИО обучающегося