|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: Логотип новый | **Автономная некоммерческая организация высшего образования**  **«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**  **INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS** |

**ОТЧЕТ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

период прохождения практики

|  |
| --- |
| *с «04» декабря 2020 г. по «31» декабря 2020 г.* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выполнил студент |  | курса | |  | | формы обучения | |
|  |  |  | | очной/очно- заочной/заочной | |  | |
| обучающийся по направлению подготовки | | | | | 38.03.02 Менеджмент, | |  |
| профиль | | | «Международный менеджмент» | | | |  |
|  | | | | | | | |
| (ФИО обучающегося) | | | | | | | |

Подпись студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата сдачи отчета: | *31.12.2020* |

Оценка за практику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| к.э.н., доцент Курманова Д.А. |  |  |
| (Ф И О руководителя практики от ИМЭС) |  | (подпись) |
| *31.12.2020* |  |  |
| (дата) |  |  |

Москва – 2020

Содержание

[Введение 3](#_Toc57636783)

[1. Организационно-управленческая деятельность организации 7](#_Toc57636784)

[2. Стратегические и оперативные управленческие задачи организации 7](#_Toc57636785)

[3. Способы разрешения конфликтных ситуаций в организации на основе современных технологий управления персоналом 7](#_Toc57636786)

[4. Взаимосвязь между функциональными стратегиями организации (маркетинговая, финансовая, кадровая) 7](#_Toc57636787)

[5. Процессе управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций и программой организационных изменений 7](#_Toc57636788)

[6. Система внутреннего документооборота организации и документальное оформление решений в управлении. Организация связей с деловыми партнерами 7](#_Toc57636789)

[Заключение 7](#_Toc57636790)

## **Введение**

Я, …… (ФИО), в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Международный менеджмент» в период с 04 декабря 2020 г. по 31 декабря 2020 г. проходил (а) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в …… (*название организации*).

**Цель практики** - получение первичных профессиональных умений и навыков.

**Объект практики** - …….. *(название организации).*

**Предмет практики** – организационно-управленческая и информационно-аналитическая деятельность организации.

**Задачи практики:**

* охарактеризовать организационно-управленческую деятельность организации;
* принять участие в решении стратегических и оперативных управленческих задач, в том числе в рамках групповой работы с использованием основных теорий мотивации, лидерства и власти;
* проанализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями организации;
* принять участие в процессе управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
* овладеть навыками документального оформления решений в управлении;
* провести анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
* принять участие в организации связей с деловыми партнерами.

В ходе прохождения учебной практики по получение первичных профессиональных умений и навыков были изучены **следующие вопросы**:

* организационно-управленческая деятельность организации;
* решения стратегических и оперативных управленческих задач;
* способы разрешения конфликтных ситуаций;
* взаимосвязи между функциональными стратегиями;
* процесс управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
* система внутреннего документооборота организации;
* организация связей с деловыми партнерами.

В ходе прохождения учебной практики по получение первичных профессиональных умений и навыков были выполнены **следующие задания**:

* принял(а) участие в решении стратегических и оперативных управленческих задач, в том числе в рамках групповой работы с использованием основных теорий мотивации, лидерства и власти;
* предложены способы разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом;
* проанализированы взаимосвязи между функциональными стратегиями организации;
* принял(а) участие в процессе управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
* проанализирована система внутреннего документооборота организации;
* принял(а) участие в организации и поддержании связей с деловыми партнерами.

Информационной базой для подготовки отчёта о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков послужили: законодательные и нормативные акты РФ, материалы научно-практических конференций, социологических исследований, актуальная информация о деятельности организации, содержащаяся в Интернете.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций (ПК):

**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

**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

**ПК-5** способность анализировать взаимосвязи между функ­циональными стратегиями компаний с целью подго­товки сбалансированных управленческих решений

**ПК-6** способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных измене­ний

**ПК-8** владение навыками доку­ментального оформления решений в управлении операционной (производ­ственной) деятельности организаций при внедре­нии технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

**ПК-11** владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формиро­вания информационного обеспечения участников организационных проектов

**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)

При подготовке материалов использовались такие методы как систематизация, описание, сравнение, анализ, синтез.

Структура отчета. Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков состоит из задания, отзыва о прохождении практики, содержания, введения, основной части, заключения.

В рамках подготовительного этапа, я ознакомился (лась) с программой практики, со мной был проведен инструктаж по ознакомлению с правилами пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, после чего я приступил (а) к выполнению задания.

### **1. Организационно-управленческая деятельность организации**

### **2. Стратегические и оперативные управленческие задачи организации**

### **3. Способы разрешения конфликтных ситуаций в организации на основе современных технологий управления персоналом**

### **4. Взаимосвязь между функциональными стратегиями организации (маркетинговая, финансовая, кадровая)**

### **5. Процессе управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций и программой организационных изменений**

### **6. Система внутреннего документооборота организации и документальное оформление решений в управлении. Организация связей с деловыми партнерами**

### **Заключение**