



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

Факультет мировой экономики и международной торговли

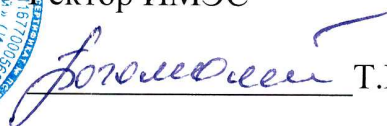
Кафедра менеджмента

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Ученого Совета ИИЭС  
Протокол № 11 от 29.06.2017 года



Ректор ИИЭС

 Т.П. Богомолова

**ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
(уровень бакалавриата)  
Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения

Москва  
2017

## Оглавление

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	3
3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ.....	8
7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	14
8 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	15
9 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	15

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику.

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (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.

**Место практики в структуре ОПОП ВО:** данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС ВО, который в полном объеме относится к вариативной части программы, и является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению Менеджмент. Данной практике предшествуют дисциплины: «Правоведение», «Социология», «Психология», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Теория статистики», «Методы оптимальных решений», «История управленческой мысли», «Основы менеджмента», «Безопасность жизнедеятельности», «Теория организации», «История экономических учений» и др.

**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 практики по каждой форме обучения составляет шесть зачетных единиц (216 академических часов) – 4 недели, в том числе 4 часа – контактная работа (индивидуальные и групповые консультации и инструктажи).

**Способы проведения практики:** стационарная или выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно.

## 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики** – формирование планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, а также закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных при обучении, приобретение практических навыков эффективного делового общения, самостоятельной работы, выработка умений применять их при решении конкретных задач.

**Задачи практики:**

- выработка у обучающихся навыков институционального анализа современной экономики;
- формирование у обучающихся понимания информационных технологий как одного из наиболее эффективных инструментов решения задач в

сфере менеджмента;

- развитие у обучающихся системного мышления как универсального средства эффективного решения социально-экономических задач;
- формирование у обучающихся навыков владения основными инструментами эффективной деловой коммуникации;
- выработка у обучающихся навыков практического применения методов, технологий и методик социально-экономической статистики;
- освоение работы по поиску разнообразных источников информации;
- развитие у обучающихся практических навыков самостоятельной работы, самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемых самостоятельных работ.

### **3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения практики обучающийся формирует следующие компетенции:

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Планируемый результат обучения по дисциплине (модулю)</b>
<b>ПК-6</b>	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	3.2. – механизмы внедрения технологических и продуктовых инноваций, программ организационных изменений.
		У.2. – составлять программы внедрения технологических и продуктовых инноваций, организационных изменений
		В.2. – навыками управления проектами.
<b>ПК-7</b>	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих реше-	3.3. – методический инструментарий реализации управленческого решения в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных работ.
		У.3. – координировать деятельность исполнителей с помощью инструментария реализации управленческого решения.
		В.3. – поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.

	ний в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
<b>ПК-8</b>	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	3.2. – требования к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельности при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
		У.2. – применять конкретные виды документов при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
		В.2. – навыками оценки качества документов.
<b>ПК-11</b>	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	3.5. – подходы и методы проведения анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
		У.5. – вести базы данных по различным показателям.
		В.5. – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
<b>ПК-20</b>	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	3.3. – правила составления организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.
		У.3. – работать с шаблонами организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
		В.3. – навыками контроля соблюдения требований по подготовке и оформлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

#### 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного собрания, доведение до обучающихся индивидуальных заданий на практику (Приложение №6), рабочего графика (плана) проведения практики, видов отчетности по практике, проведение инструктажа).
2. *Содержательный 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 инструктивного собрания с приглашением студентов и руководителей практики от института, доведение до обучающихся индивидуальных заданий на практику, видов отчетности по практике, проведение инструктажа. Согласование плана работы с руководителем практики от профильной организации
2	<i>Содержательный этап</i>	Ознакомление с миссией и целями организации. Оценка того, насколько цели организации соответствуют ее миссии. Ознакомление с внешней средой и характером ее влиянием на деятельность организации. Выявление основных ресурсов и их роли в деятельности организации. Характеристика внешней среды и ее влияние на деятельность организации. Выделение в деятельности организации наиболее важных функциональных областей с установлением их целей. Ознакомление с показателями эффективности деятельности организации и оценка того, насколько они соответствуют целям организации Анализ и оценка внутренней коммуникации с позиции ее влияния на формальную структуру организации. Изучение и анализ практики делового общения в организации. Знакомство с особенностями внутренних коммуникаций в организации.

		<p>Изучение и описание технологии ведения переговоров, совещаний с клиентами, составления и оформления договоров.</p> <p>Изучение формы и культуру деловой коммуникации</p> <p>Ознакомление с задачами информационного обеспечения менеджмента организации.</p> <p>Выявление места и значения информационной технологии в обеспечении эффективного управления организацией.</p> <p>Ознакомление с информационными ресурсами организации и их назначением. Изучение информационной системы организации и ее основных компонентов.</p> <p>Ознакомление с информационными технологиями и их применением при подготовке управленческих решений. Установление важнейших методических и организационно-технологических принципов создания информационной технологии и информационной системы</p>
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	<p>Подготовка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала служб организации, ответственных за повышение эффективности деятельности организации.</p> <p>Оформление обучающимся отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов</p>

## **5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **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 про-

хождения 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.

## **6 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 учебной 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**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемый этап практики/раздел практики</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	<i>Подготовительный этап:</i> согласование программы и плана практики (при необходимости)	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-11, ПК-20	Собеседование с руководителем практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка



2	<p><i>Содержательный этап.</i></p> <p>Знакомство с организацией как объектом управления (менеджмента)</p> <p>Изучение системы управления (менеджмента) предприятия</p> <p>Управленческий персонал: место и роль в управлении предприятием</p>	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК- 16, ПК- 18, ПК- 19</p>	<p>Выполнение заданий (Задания 1а-8а или 1б-8б)</p>
3	<p><i>Результативно-аналитический этап</i></p>	<p>ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК- 16, ПК- 18, ПК- 19</p>	<p>Отчет по практике</p> <p>Выполнение заданий (задания 9а, 10а или 9б, 10б)</p>

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

<p>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. 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 учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой на базе служб организации, отвечающих за общие вопросы ее функционирования и развития*

*Задание 1а. Ознакомиться с миссией организации и установить ос-*

новные факторы, влияющие на ее формулирование.

*Задание 2а.* Ознакомиться с целями организации и выявить наиболее распространенные направления, по которым они формируются в деловых организациях.

*Задание 3а.* Выделить в деятельности организации наиболее важные функциональные области, установить их цели.

*Задание 4а.* Изучите систему управления предприятием (организационная структура, положения о подразделениях, должностные инструкции руководящего звена).

*Задание 5а.* Опишите содержание деятельности структурного подразделения, в котором непосредственно проходите практику: положение о службе, должностные инструкции сотрудников, связи с другими службами организации.

*Задание 6а.* Проанализируйте эффективность менеджмента и ознакомьтесь с методами ее оценки на предприятии.

*Задание 7а.* Ознакомиться с кадровой политикой и оценить ее влияние на конечные результаты работы предприятия.

*Задание 8а.* Рассмотреть подходы организации к анализу рисков при принятии управленческих решений. Установить связь между учетом риска и качеством управленческих решений.

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

*Задание 10а.* Подготовьте отчет по практике.

*Задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент», проводимой на базе служб организации, отвечающих за информационное обеспечение менеджмента организации*

*Задание 1б.* Ознакомьтесь с задачами информационного обеспечения менеджмента организации и методами их решения.

*Задание 2б.* Определить место и значение информационной технологии в обеспечении эффективного управления организацией.

*Задание 3б.* Ознакомьтесь с информационными технологиями и их применением при подготовке управленческих решений.

*Задание 4б.* Установите информационные ресурсы организации и определите их назначение.

*Задание 5б.* Определите место и значение информационной технологии в эффективном управлении организацией.

*Задание 6б.* Установите важнейшие методические и организационно-технологические принципы создания информационной технологии и информационной системы организации.

*Задание 7б.* Осуществите по полученному (от руководителя практики от организации) заданию поиск, сбор и анализ информации, необходимой для подготовки отчета по практике.

*Задание 8б.* Обработайте информацию в соответствии с поставленной задачей, проведите анализ, оценку и интерпретацию полученных ре-

зультатов, обоснуйте выводы.

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

*Задание 10б.* 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 учебной 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.

## **7 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](http://www.customs.ru) – сайт Федеральной таможенной службы России.
- [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – сайт Федеральной службы государственной статистики.
- [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) – сайт Министерства экономического развития РФ.
- [www.unstats.un.org/unsd/mbs](http://www.unstats.un.org/unsd/mbs) – сайт журнала Monthly Bulletin of Statistics.
- [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – сайт Центрального банка России.
- [www.WTO.org/english/res\\_e/statis\\_e](http://www.WTO.org/english/res_e/statis_e).
- <http://biblioclub.ru> – электронная библиотечная система
- <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html> Библиотека электронных ресурсов МГУ им. М.В. Ломоносова.
- <http://www.encyclopedia.ru> Мир энциклопедий.

**8 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Программное обеспечение института, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- информационная справочная система «КонсультантПлюс».

**9 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническая база должна быть достаточной для достижения цели практики, обеспечить возможность выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося, как правило, должно быть обеспечено компьютерным оборудованием.

• Материально-техническое обеспечение практики должно отвечать требованиям безопасности согласно законодательства РФ, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.



**Отчет**  
**по учебной практике по получению первичных профессиональных**  
**умений и навыков**

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 учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

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. учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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  
1/2/3/4/5 очной/очно-заочной/заочной  
экономики и международной торговли Автономной некоммерческой орга-  
низации высшего образования «Институт международных экономических  
связей», обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,  
профиль «Международный менеджмент»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
проходил(а) учебную практику по получению первичных профессиональ-  
ных умений и навыков

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.



СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Подпись,  
ФИО руководителя практики от организации  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**проведения учебной практики по получению первичных профессиональных**  
**умений и навыков**

Обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
ФИО обучающегосяНаправление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»  
Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

№ п/п	Контролируемый этап практики	Содержание	Срок
1	Подготовительный этап	Проведение инструктивного собрания с приглашением студентов и руководителей практики от института, 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	
2	Содержательный этап	Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта Выполнение заданий с ____ по ____	
3	Результативно-аналитический этап	Отчет по практике Выполнение заданий с ____ по ____	

Разработан \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО руководителя практики от институтаПолучено \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО обучающегося



Приложение №6

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

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Подпись,*  
*ФИО руководителя практики от организации*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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>	инструктивного собрания с приглашением студентов и руководителей практики от института, 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>Содержательный этап</i>	<i>Задание 1.</i>		
	<i>Задание 2.</i>		
	<i>Задание 3...</i>		
<i>Результативно-аналитический этап</i>	<i>Задание 10...</i>		

Разработано \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО руководителя практики от института

Получено \_\_\_\_\_  
подпись, ФИО обучающегося