



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 апреля 2023 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 апреля 2023 г.

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

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) «Международный менеджмент»

Приложение 5
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) «Международный менеджмент»

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности, входит в состав основной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Международный менеджмент» и предназначена для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Сведения об актуализации программы

На учебный год	Состав актуализации	Утверждена Ученым советом
2021-2022	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - оценочные материалы.	Протокол Учёного совета от 08.07.2021 г., № 12
2022-2023	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - оценочные материалы.	Протокол Учёного Совета от 26.01.2022 г., № 6
2023-2024	- Перечень основной и дополнительной учебной литературы; - оценочные материалы.	Протокол Учёного Совета от 27.04.2023 г., № 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	7
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	7
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	11
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
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
11. ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа учебной практики разработана в соответствии с:

– Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденным 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);

– Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.08.2020 г. № 885/390 (зарегистрирован Минюстом России 11.09.2020 г., регистрационный № 59778);

– Положением о практической подготовке обучающихся (принято на заседании Ученого Совета ИМЭС от 24 сентября 2020 г., протокол № 2);

– учебными планами очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Вид практики: учебная практика.

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

Целью учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков, необходимых при выполнении конкретных задач в области менеджмента и расширение практических умений и навыков проведения самостоятельного анализа организационных процессов на основе имеющихся теоретических знаний.

Задачи практики:

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавра является формирование навыков:

в организационно-управленческой деятельности:

– использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

– разрешения конфликтных ситуаций, выявленных в процессе исследования межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

– обоснования проекта, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений;

– документального оформления решений в управлении;

в информационно-аналитической деятельности:

– анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

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

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях и учреждениях, на промышленных

предприятиях, в коммерческих банках, в сфере малого бизнеса, в органах государственной власти, которые должны отвечать требованиям: соответствовать направлению подготовки (направленности (профилю)), содержанию программы практики.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента профилю деятельности либо всей организации, либо одного из ее подразделений.

Обучающиеся принимают участие в выборе организации для прохождения практики (далее - Профильная организация). Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения учебной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

В отдельных случаях практика может проводиться в Институте.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности в организации проводится в соответствии с заключенными договорами о практической подготовке обучающихся между Институтом и Профильной организацией.

В соответствии с Положением ИМЭС о практической подготовке обучающихся для руководства практикой со стороны Института приказом Ректора назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (далее – руководитель практики от Института).

Руководство практикой обучающихся со стороны Профильной организации осуществляется ответственным работником Профильной организации, назначаемым из числа работников этой организации (далее - ответственный работник Профильной организации).

Ответственным работником Профильной организации назначается лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации.

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 ОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»):

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат обучения при прохождении практики
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 (5) ¹ – основные теории мотивации, лидерства и власти.
		Уметь (5) – применять на практике основные положения теорий мотивации, лидерства, власти для выполнения принятых управленческих решений
		Владеть (5) – навыками использования основных теорий мотивации 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 (4) – способы разрешения конфликтных ситуаций, современные технологии управления персоналом
		Уметь (4) – исследовать межличностные, групповые и организационные коммуникации с целью выявления конфликтных ситуаций
		Владеть (4) – навыками разрешения конфликтных ситуаций
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать (3) – понятийный аппарат проектной деятельности
		Уметь (3) – анализировать процессы управления проектами
		Владеть (3) – навыками обоснования проекта внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать (3) – требования к документальному оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельностью.
		Уметь (3) – разрабатывать мероприятия по документальному оформлению решений в управлении операционной деятельностью организации.
		Владеть (3) – навыками документального оформления решений.

¹ (5) – в скобках указывается этап формирования компетенции, который определяется в образовательной программе согласно компетентностной модели выпускника.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат обучения при прохождении практики
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	Знать (4) – методы проведения анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
		Уметь (4) – вести базы данных по различным показателям.
		Владеть (4) – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
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 (4) – системы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.).
		Уметь (4) – использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.).
		Владеть (4) – навыками использования системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.).

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 будущую профессиональную деятельность.

Данный вид практики входит в блок Б2.В. учебного плана направления 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет шесть зачетных единиц (216 академических

часов) – 4 недели, в том числе 4,4 часа – контактная работа (индивидуальные и групповые консультации и инструктажи).

Студенты очной формы обучения проходят учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков на 2 курсе в 4 семестре.

Студенты очно-заочной и заочной форм обучения проходят учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков на 3 курсе.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение консультации по вопросам прохождения практики, доведение до обучающихся заданий на практику, проведение инструктажа).

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

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

Содержание учебной практики, структурированное по этапам (разделам)

№ п/п	Наименование разделов	Часы	Формируемая компетенция	Форма текущего контроля
1 Подготовительный этап				
1.1	Проведение организационного собрания со студентами	2	ПК-11, ПК-8	Контроль выполнения раздела отчета
1.2	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	2	ПК-2	
2 Основной этап: прохождение практики в организации				
2.1	Общая характеристика деятельности организации	40	ПК-12	Контроль выполнения

№ п/п	Наименование разделов	Часы	Формируемая компетенция	Форма текущего контроля
2.2	Решение стратегических и оперативных управленческих задач в организации	40	ПК-1	раздела отчета (задание)
2.3	Исследование и анализ внутренних коммуникаций в организации	35	ПК-2	
2.4	Система документооборота на предприятии	35	ПК-11	
2.5	Описание проекта изменений в организации	35	ПК-6, ПК-8	
3 Результативно-аналитический этап				
3.1	Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики, подготовка отчета.	25	ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-12	Контроль выполнения раздела отчета
3.2	Защита отчета по результатам прохождения учебной практики	2	ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-12	
ИТОГО		216		

Содержание учебной практики

1 Подготовительный этап

1.1 Проведение организационного собрания со студентами.

Проводится руководителем практики от Института. Излагаются цель и задачи практики, объект исследования, основные моменты организации и проведения практики. Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Доведение до обучающихся заданий на практику, требований к форме и содержанию отчета по практике (на базе Института, проводит руководитель практики от Института).

1.2 Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда.

Прохождение инструктажа обучающихся 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 (на базе Профильной организации, проводит ответственный работник Профильной организации)

2 Основной этап: прохождение практики на предприятии.

2.1 Общая характеристика деятельности организации.

Наименование организации, организационно-правовая форма, вид производимой продукции или оказываемых услуг, граница распространения продукции, услуг (местная, региональная, российская, международная). Ознакомление с миссией и целями организации, ее стратегией развития.

2.2 Решение стратегических и оперативных управленческих задач.

Определение факторов внешней среды, способных существенно повлиять на достижение целей организации. Анализ руководства процессом выполнения стратегии. Анализ системы мотивации персонала при реализации стратегии.

2.3 Исследование и анализ внутренних коммуникаций в организации.

Описание системы внутренних коммуникаций в организации (подразделении), анализ качества коммуникаций с позиций их потенциальной конфликтности. Определение методов, которыми могут воспользоваться руководители для разрешения конфликтных ситуаций.

2.4 Описание проекта изменений в организации.

Обоснование и описание изменений в организации. Основные участники проекта изменений. Характеристика факторов успеха изменений.

2.5 Система документооборота в организации.

Форма организации документооборота в организации (централизованная, децентрализованная или смешанная). Информационно-справочные документы, используемые в организации для поддержания связей с деловыми партнерами.

3 Результативно-аналитический этап.

Анализ и обработка данных, полученных в процессе прохождения учебной практики, подготовка отчета. Оформление документов и защита отчета по результатам прохождения учебной практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формы отчетности по практике:

- задание;
- отзыв о прохождении практики, подписанный ответственным работником Профильной организации и заверенный печатью организации;
- отчет по практике, составленный и оформленный в соответствии с требованиями программы практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛ Я ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХС Я ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

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

– методические рекомендации для подготовки отчета по практике;

– вопросы для подготовки к защите отчета по практике;

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

Паспорт фонда оценочных средств учебной практики

по получению первичных профессиональных умений и навыков
направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

№ п/п	Контролируемый этап практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<i>Подготовительный этап</i>	ПК-8, ПК-11, ПК-2	Типовые задания Требования к отчету Вопросы для подготовки к защите отчета
2	<i>Основной этап</i>	ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-11, ПК-12	Типовые задания Требования к отчету Вопросы для подготовки к защите отчета
3	<i>Результативно-аналитический этап</i>	ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-12	Типовые задания Требования к отчету Вопросы для подготовки к защите отчета

Комплект типовых заданий

для прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Краткая характеристика оценочного средства: стандартные задания, выполняемые обучающимися самостоятельно, но под контролем руководителя практики, позволяющие сформировать профессиональные компетенции, проверить умение обучающихся решать как учебные, так и профессиональные задачи.

Задание 1. Охарактеризовать организационно-управленческую деятельность организации.

Задание 2. Описать способы решения стратегических и оперативных управленческих задач, в том числе в рамках групповой работы с использованием основных теорий мотивации, лидерства и власти.

Задание 3. Предложить способы разрешения конфликтных ситуаций в организации на основе современных технологий управления персоналом.

Задание 4. Проанализировать процесс управления проектом, программу внедрения технологических и продуктовых инноваций или программу организационных изменений.

Задание 5. Охарактеризовать систему внутреннего документооборота организации и овладеть навыками документального оформления решений в управлении. Принять участие в организации и поддержании связей с деловыми партнерами.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ОТЧЕТА по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики, и позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно собирать и анализировать необходимую информацию, уровень сформированности профессиональных компетенций.

Текст отчета по учебной практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; вырывание текста – по ширине; левое – 3,0 см; правое – 1,0 см; верхнее и нижнее – 2,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). **Отчет пишется в безличной форме.**

Объем отчета должен быть:

– для учебной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Отчет по учебной практике должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

1. титульный лист;
2. содержание (с обозначением номеров страниц);
3. введение;
4. основная часть отчета по практике в соответствии с заданием;
5. заключение;
6. приложения (при наличии).

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

К отчету прилагаются:

- задание;
- отзыв о прохождении практики, подписанный ответственным работником Профильной организации и заверенный печатью организации.

В отзыве ответственный работник Профильной организации дает оценку отношению студента к работе (с подписью, датой), заверяет печатью организации. Без отзыва ответственного работника Профильной организации отчет не допускается к защите.

Содержание – элемент отчета, кратко представляющий его структуру с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение должно содержать:

- цель, место, дата начала прохождения и продолжительность практики;
- информацию о проведенных инструктажах на рабочем месте до начала работы;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть – должна содержать описание всех результатов выполнения задания.

1) Общая характеристика деятельности организации.

Представьте наименование организации, организационно-правовую форму организации, вид производимой продукции или оказываемых услуг, границы распространения продукции, услуг (местная, региональная, российская, международная). Опишите миссию и цели организации, стратегию развития.

2) Решение стратегических и оперативных управленческих задач.

Определите факторы внешней среды, способные существенно повлиять на достижение целей организации. Определите задачи каждого уровня управления при реализации стратегии. Представьте систему мотивации персонала в организации, направленную на реализацию стратегии.

3) Исследование и анализ внутренних коммуникаций в организации.

Опишите систему внутренних коммуникаций в организации (подразделении), проанализируйте качество коммуникаций с позиций их потенциальной конфликтности. Определите методы, которыми могут воспользоваться руководители для разрешения конфликтных ситуаций.

4) Описание процесса управления проектом, программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений.

Опишите поэтапный процесс управления проектом, алгоритм его реализации, управление сроками его реализации и распределение центров ответственности.

Выберите ситуацию, по поводу которой существует осознание необходимости проведения изменений, или ситуацию, связанную с

осуществлением проекта изменений в организации. Охарактеризуйте проблему, обуславливающую необходимость этих изменений. Обоснуйте и опишите проект изменений в организации. Определите основных участников проекта изменений. Дайте характеристику факторов успеха изменений.

5) Система документооборота в организации.

Перечислите основные внутренние документы организации. Определите форму организации документооборота (централизованную, децентрализованную или смешанную). Перечислите информационно-справочные документы, используемые в организации для поддержания связей с деловыми партнерами.

Заключение:

- необходимо дать общую оценку деятельности организации и оценить эффективность ее системы управления
- описать компетенции (навыки и умения), приобретенные за время практики.

Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Вопросы для подготовки к защите отчета по учебной практике:

1. Охарактеризуйте особенности правового статуса организации – места прохождения практики.
2. Назовите цели организации.

3. Перечислите товары, услуги, продукцию, которые предлагает организация на рынок.
4. Перечислите основных поставщиков и покупателей организации.
5. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в организации?
6. К какому структурному подразделению относится Ваше рабочее место для прохождения практики?
7. Назовите общую структуру организации, основные функции и задачи, решаемые организацией.
8. Проведите оценку стратегии управления организацией.
9. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
10. Какие коммуникации налажены в организации?
11. Какие способы управления конфликтами используются в организации?
12. Какие способы мотивации персонала преобладают в организации?
13. Какие показатели позволяют оценить эффективность управления?
14. Какие существуют проекты осуществления изменений в организации? Чем обоснована необходимость их внедрения?

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

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций. Итоговая оценка показывает успешность освоения данного этапа формирования компетенций обучающимися.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по учебной практике проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль прохождения учебной практики проводится в процессе поэтапного выполнения задания. Результаты текущего контроля фиксируются на бланке задания.

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

Для получения зачета с оценкой обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики; задание; отзыв о прохождении практики, заверенные подписью ответственного работника Профильной организации.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики от

Института. В ходе защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на вопросы руководителя практики. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва о прохождении практики, ответы на вопросы руководителя.

Критерии оценивания:

- соответствие отчета по структуре и содержанию заявленным требованиям;
- полнота выполнения заданий учебной практики;
- оформление отчета в соответствии с установленными требованиями;
- правильность ответов на вопросы в процессе защиты отчета;
- положительный отзыв ответственного работника Профильной организации.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ:

Оценка	Описание
<i>«отлично»</i>	<p>Полный объем выполненных заданий свидетельствует о формировании заявленных профессиональных компетенций.</p> <p>Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям.</p> <p>Оформление отчета соответствует требованиям.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко и логично изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Института.</p> <p>Отзыв ответственного работника Профильной организации положительный.</p>
<i>«хорошо»</i>	<p>Большая часть заданий выполнена, что свидетельствует о формировании заявленных профессиональных компетенций.</p> <p>Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям, но с незначительными отклонениями от качественных параметров.</p> <p>Оформление отчета соответствует требованиям.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся последовательно, четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Института.</p> <p>Отзыв ответственного работника Профильной организации положительный.</p>
<i>«удовлетворительно»</i>	<p>Недостаточное качество выполнения заданий, направленных на формирование заявленных профессиональных компетенций.</p> <p>Отчет по практике по структуре и содержанию не в полной мере соответствует заявленным требованиям.</p> <p>Имеются недостатки в оформлении отчета.</p> <p>В процессе защиты обучающийся испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Института, не способен четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты.</p>

Оценка	Описание
	Отзыв ответственного работника Профильной организации положительный.
«неудовлетворительно»	<p>Выполнение заданий, направленных на формирование профессиональных компетенций, отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>Отчет по практике не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям.</p> <p>В оформлении отчета прослеживается небрежность.</p> <p>В процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий.</p> <p>Отзыв ответственного работника Профильной организации отрицательный.</p>

Дифференцированный зачет (зачет с оценкой) проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы. Результаты промежуточной аттестации практики фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию учебной 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. Акмаева, Р.И. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Елифанова, А.П. Лунев. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 442 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9631-6; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959>.
2. Семенов, А.К. Организационное поведение: учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2018. - 272 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 266-268. - ISBN 978-5-394-02482-5; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826>.

Дополнительная литература

1. Залозная, Д.В. Учебное пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Менеджмент»: учебное пособие / Д.В. Залозная, М.В. Тарадина. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 167 с: ил., табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3645-9; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271814>.

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 389 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02048-3; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066>

3. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - Кн. 1. - 661 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3721-0 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807>

4. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - Кн. 2. - 434 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3722-7 ; [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271808>

Ресурсы сети Интернет

Наименование ЭБС, БД, электронных библиотек, доступных по договорам с правообладателями и ресурсов открытого доступа в сети «Интернет»	Электронный адрес
Сайт Министерства экономического развития РФ	http://economy.gov.ru/
Сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации	http://minpromtorg.gov.ru/
Базы данных официальной статистики Федеральной службы государственной статистики	http://www.gks.ru/
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru/
Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»	https://elibrary.ru/

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

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows 10 HOME SL (OEM) / Windows 8.1 HOME SL (OEM);
- Office Professional Plus 2019;
- Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс: Высшая школа».

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

Для проведения контактной работы по учебной практике используются аудитории для проведения занятий лекционного типа с набором демонстрационного оборудования и аудитории для проведения занятий семинарского типа.

В Профильной организации, студенту должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения, позволяющее выполнять все необходимые виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в соответствии с содержанием задания на практику.

Помещения Профильной организации должны отвечать правилам противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

Для подготовки отчетов по результатам прохождения учебной практики могут быть использованы аудитории ИМЭС для самостоятельной работы студентов с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Института международных экономических связей.

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

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1



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

период прохождения практики

Выполнил студент _____ курса _____ формы обучения

обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,

профиль «Международный менеджмент»

(ФИО)

Подпись студента: _____

Дата сдачи отчета: _____

Оценка за практику: _____

(ФИО руководителя практики от ИМЭС)

(подпись)

(дата)

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(ФИО обучающегося)

студент _____ курса _____ формы обучения факультета

очной/очно- заочной/заочной

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 « » _____ 202_ г. по « » _____ 202_ г. проходил учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в

(полное наименование организации)

именуемый(ое) далее «Профильная организация».

Ответственным работником Профильной организации назначено лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, которое обеспечивает организацию практической подготовки обучающихся

(ФИО и должность ответственного работника Профильной организации)

Обучающемуся предоставлены оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнить задания, связанные с будущей профессиональной деятельностью и рабочее место в

(указать структурное подразделение Профильной организации)

За время прохождения практики обучающийся

(успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил)

утвержденные виды заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С обучающимся 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.

При прохождении практики проявил себя:

(оценка отношения к выполнению заданий)

(реализации умений и навыков)

(достижений и/или недостатков в работе)

(ФИО ответственного работника Профильной организации)

(подпись)

(дата)

МП



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: _____

(полное название Профильной организации и структурного подразделения)

Цель практики: получение первичных профессиональных умений и навыков

Контролируемый этап практики	Содержание	Отметка о выполнении (текущий контроль), выполнено / не выполнено	Подпись ответственного работника Профильной организации
<i>Подготовительный этап</i>	Организационно-инструктивное собрание, выдача задания на практику, разъяснение целей, задач практики и форм отчетности		
	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		
<i>Основной этап</i>	Задание 1. Охарактеризовать организационно-управленческую деятельность организации		
	Задание 2. Описать способы решения стратегических и оперативных управленческих задач, в том числе в рамках групповой работы с использованием основных теорий мотивации, лидерства и власти (ПК-1)		
	Задание 3. Предложить способы разрешения конфликтных ситуаций на предприятии на основе современных		

Контролируемый этап практики	Содержание	Отметка о выполнении (текущий контроль), выполнено / не выполнено	Подпись ответственного работника Профильной организации
	технологий управления персоналом (ПК-2)		
	Задание 4. Проанализировать процесс управления проектом, программу внедрения технологических и продуктовых инноваций или программу организационных изменений (ПК-6)		
	Задание 5. Охарактеризовать систему внутреннего документооборота предприятия и овладеть навыками документального оформления решений в управлении. Принять участие в организации и поддержании связей с деловыми партнерами (ПК-8, ПК-11, ПК-12)		
<i>Результативно-аналитический этап</i>	Подготовка отчёта по практике		

Планируемые результаты практики

- приобретение навыков практической профессиональной деятельности;
- освоение профессиональных компетенций по организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности (ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-8, ПК-11, ПК-12);
- подготовка и защита отчёта по практике.

Руководитель практики от ИМЭС _____

(ФИО)

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Ответственный работник
Профильной организации

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Обучающийся _____

(ФИО)

_____ (подпись)