

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ**

факультет экономики и менеджмента
кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

Решением кафедры
менеджмента
Протокол от 06.10.2017 № 03 (ред.
Протокол от 31.01.2018 № 07, с изм.
Протокол от 06.03.2019 №08)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Учебная практика.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Международный менеджмент

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная форма

год набора – 2017 г.

Красногорск, 2019 г.

Автор – составитель:

канд.психол.наук., доцент, заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты учебной практики	5
3. Объем и место учебной практики в структуре образовательной программы	9
4. Содержание учебной практики	9
5. Формы отчетности по учебной практике	10
Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

1. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения

Вид-Учебная практика; тип-Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Для бакалавров Московского областного филиала РАНХиГС является обязательной и имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретения необходимых знаний, умений, навыков и опыта практической работы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль): Международный менеджмент). В процессе прохождения практики студенты овладевают первичными профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности.

Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций, реализующих международную деятельность. Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. Учебная практика проводится в целях формирования универсальных и общепрофессиональных компетенций, способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Учебная практика проводится путем выполнения учебных проектов, разработки бизнес-планов, разработки сетевых проектов, а также с применением имитационных, ролевых и деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством преподавателя и работодателя.

Практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Руководителями учебной практики от Московского областного филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалификационных специалистов.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения учебных дисциплин, раскрывающих особенности организационно-управленческой деятельности;

- получение представления о содержании деятельности конкретного предприятия как сложной системы, о принципах управления организацией и правил исполнения должностных обязанностей менеджера;

- работа с нормативно-правовыми актами и уставными документами, регламентирующими организационно-управленческую деятельность предприятия;

- выявление и формулирование проблем в рамках своей направленности применительно к конкретному предприятию;

- понимание миссии, организационной структуры организации, реализующей международную деятельность.

2. Планируемые результаты учебной практики

1.1. Практика Б2.У.1 Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	Способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1/3	3-й этап
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2/1	1-й этап
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3/2	2-й этап
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5/2	2-й этап
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6/3	3-й этап
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-8/2	2-й этап
УК ОС-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-9/3	3-й этап
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС-10/2	2-й этап
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2/1	1-й этап
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4/2	2-й этап
ОПК-6	Владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	ОПК-6/2	2-й этап
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-7/2	2-й этап

ОПК ОС-8	Способность демонстрировать знания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов	ОПК ОС-8/2	2-й этап
ОПК ОС-10	Способность к критическому мышлению, способность вырабатывать самостоятельную позицию по вопросам, входящим в зону ответственности выпускника, на основе, как усвоенных знаний, так и доверия к собственному разуму	ОПК ОС-10/2	2-й этап

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	УК ОС-1/3	на уровне умений: решение задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
		на уровне навыков: применять критический анализ информации
		на уровне опыта практической деятельности: применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
	УК ОС-2/1	на уровне умений: оценивать ресурсы и ограничения
		на уровне навыков: использовать основные инструменты оценки при работе над проектным заданием
		на уровне опыта практической деятельности: применять методы оценки ресурсов в процессе проектирования
	УК ОС-3/2	на уровне умений: определять ролевые функции при работе в команде
		на уровне навыков: владеть навыками командной работы
		на уровне опыта практической деятельности: работать в команде в соответствии с ролевой позицией
	УК ОС-5/2	на уровне умений: проявлять толерантность по отношению к представителям разных культур

		на уровне навыков: владеть приемами и способами компромиссного взаимодействия
		на уровне опыта практической деятельности: устанавливать взаимодействие с представителями разных культур
УК ОС-6/3		на уровне умений: разрабатывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
		на уровне навыков: владеть способами планирования задач саморазвития
		на уровне опыта практической деятельности: реализовывать задачи саморазвития на определенном этапе
УК ОС-8/2		на уровне умений: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности
		на уровне навыков: владеть способами безопасной жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций
		на уровне опыта практической деятельности: поддерживать безопасные условия жизнедеятельности
УК ОС-9/3		на уровне умений: применять основы экономических знаний в практической деятельности
		на уровне навыков: владеть основами экономических знаний
		на уровне опыта практической деятельности: использовать основы экономических знаний в сферах практической деятельности
УК ОС-10/2		на уровне умений: применять основы правовых знаний в практической деятельности
		на уровне навыков: владеть основами правовых знаний
		на уровне опыта практической деятельности: использовать основы правовых знаний в сферах практической деятельности
ОПК-2/1		на уровне умений: принимать участие в принятии управленческих решений в социально-значимых проблемах
		на уровне навыков: владеть методами принятия организационно-управленческих решений
		на уровне опыта практической деятельности: участие в решении социальных вопросов

ОПК-4/2	на уровне умений: осуществлять разные формы делового общения
	на уровне навыков: использовать приемы деловой коммуникации
	на уровне опыта практической деятельности: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6/2	на уровне умений: использовать методы принятия решений
	на уровне навыков: владеть методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью
	на уровне опыта практической деятельности: предлагать управленческие решения, используя определенные методы
ОПК-7/2	на уровне умений: применять информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности
	на уровне навыков: владеть информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности
	на уровне опыта практической деятельности: при решении стандартных задач применять информационно-коммуникационные технологии
ОПК ОС-8/2	на уровне умений: демонстрировать современные управленческие знания
	на уровне навыков: владеть способами познания последних прорывных направлений в менеджменте и связанных с ними революционных открытий, технологий и продуктов
	на уровне опыта практической деятельности: знать последние достижения в менеджменте
ОПК ОС-10/2	на уровне умений: выработать самостоятельную позицию по вопросам учебной практики
	на уровне навыков: владение навыками критического мышления
	на уровне опыта практической деятельности: предлагать решения на основе, как усвоенных знаний, так и доверия к собственному разуму

3. Объем и место учебной практики в структуре образовательной программы

Б2.У.1 Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в течении 2 недель на 2 курсе обучения (4 семестр) в соответствии с Учебным планом направления подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент. Общая трудоёмкость дисциплины: 3 зачётные единицы.

Учебная практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.Б1 История; Б1.Б.6 Математика; Б1.Б.2 Философия; Б1.Б.5 Логика; Б1.Б.12 Статистика (теория статистики, социально-экономическая статистика); Б1.Б.11 Деловые коммуникации; Б1.Б.15 Социология; Б1.Б.22 Основы кросскультурного менеджмента; Б1.Б.9 Введение в профессиональную деятельность; Б1.Б.20 Психология; Б1.Б.13 Безопасность жизнедеятельности; Б1.Б.10 Микроэкономика; Б1.Б.7.1 История управленческой мысли; Б1.Б.7.2 Теория организации; Б1.Б.4 Правоведение; Б1.Б.19 Информатика; Б1.Б.2 Философия

4. Содержание учебной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения учебной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа по технике безопасности в организации.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Сбор материалов для написания отчета по практике Выполнение индивидуального задания на практику
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по учебной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. Процесс прохождения практики включает в себя следующие этапы:

1. Общее ознакомление с организацией, реализующей международную деятельность ее целями, задачами и структурой. В том числе изучение:
 - организационно-управленческой структуры, подчиненности, основных целей деятельности, содержания устава (положения о подразделении);
 - главных направлений деятельности, ассортимента продукции или услуг, объемов производства и реализации, основных принятых управленческих решений;
 - организации структуры управления и функциональных взаимосвязей подразделений и служб;

– характеристики рабочего места практики студента, взаимосвязи его с другими службами.

2. Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствии с профессиональной траекторией, и согласованного с руководителем практики. Задание может представлять собой:

– изучение отдельных направлений работы той организации, где студент проходит практику;

– сбор материалов для студенческих аналитических и (или) проектных работ, в том числе ознакомление с основными документами и нормативно-правовыми актами деятельности данной организации;

– решение конкретных управленческих проблем в интересах организации - базы практики и для реализации требований Московского областного филиала РАНХиГС к проведению практики.

3. Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики.

В процессе прохождения практики должны быть выполнены задания, предусмотренные индивидуальным планом, соблюдаться правила внутреннего распорядка организации, должен быть собран и оформлен материал для отчета. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителями практики от вуза и организации. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы по формированию отчета с руководителем подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных со спецификой и характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от Московского областного филиала РАНХиГС.

5. Формы отчетности по учебной практике

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

-индивидуальное задание;

-рабочий график (план) дневник практики

-отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |

-отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;

-отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (образцы в Приложениях).

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики бакалавр должен:

1.Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)

2.Выполнить индивидуальное задание

3.Выполнять функциональные обязанности в организации

4.Подготовить отчет об учебной практике.

При анализе объекта исследования следует отразить следующие аспекты:

– анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;

– анализ предмета исследования в динамике на основе учетных, статистических и других данных;

– анализ информационных потоков в организации;

– основные проблемы деятельности в соответствии с заданием практики; принципы, обусловившие появление данных проблем.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список использованных источников информации;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководители практики дают первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению учебной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Московского областного филиала РАНХиГС: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия

	вводного инструктажа.	
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации. Заполнение дневника практики	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по учебной практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения учебной практики
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач учебной практики
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики
6. Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные причины возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения учебной практики
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.
9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему
10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	10 (5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность

		<p>умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации</p> <p>Ярко выражены</p>
	9 (5)	<p>Знания по всем вопросам темы</p> <p>Профессиональные умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>Систематизированные, глубокие и полные</p> <p>Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы</p> <p>Выраженные профессионально-личностные качества</p>
	8 (5-)	<p>Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы</p> <p>Профессиональные умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>Систематизированные, глубокие и полные</p> <p>Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы</p> <p>Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами</p>
Базовый (средний)	7 (4+)	<p>Знания по всем разделам темы</p> <p>Профессиональные умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>Систематизированные и полные</p> <p>Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы</p> <p>Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами</p>
	6 (4)	<p>Знания в объеме темы</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Достаточно полные и систематизированные</p> <p>Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы</p>
		<p>Знания в объеме темы</p>	<p>Достаточные</p>

	5 (4-)	Профессиональные умения	Способность самостоятельно применять типовые решения в рамках темы
Минимальный (низкий)	4 (3+)	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания
	3 (3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	2 (3-)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Фрагментарные знания Низкий уровень культуры исполнения заданий
Не компетентен	1 (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания отчёта по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объём и уровень выполнения заданий)
8-10 (5) – «отлично»	80-100 %
5-7 (4) – «хорошо»	65-79%
2-4 (3) – «удовлетворительно»	50-64%
1 (2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

6.4. Методические материалы

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру дневник практики, полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области учебной практики, руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1.Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Бакалавр. Академический курс).

2.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10497>.– ЭБС «IPRbooks».

3.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 460 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399>. – ЭБС «IPRbooks».

7.2. Дополнительная литература.

1. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 144 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль).

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014)

2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015)

1. 3. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). – URL: <http://base.garant.ru/185891/>.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.consultant.ru>

2. <http://www.intelpro.ru>

3. <http://www.gaap.ru>

4. <http://e-management.newmail.ru>

5. <http://www.gks.ru/>

6. <http://www.minfin.ru>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

По месту прохождения практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения учебной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент».

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам: ЭБС IPRbooks, ЭБС Лань и ЭБС biblio-online (издательства Юрайт), Ebrary, SAGE.

Помещения для проведения практики оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

брайлевская компьютерная техника (брайлевский дисплей, брайлеровский принтер);

видеоувеличители для удалённого просмотра;

электронные лупы;

программы невидимого доступа к информации;

программы-синтезаторы речи;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

мультимедийный проектор;

телевизор;

электронная доска;

документ-камера;

мультимедийная система;

другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;
компьютерная техника со специальным программным обеспечением;
альтернативные устройства ввода информации;
других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал**

факультет экономики и менеджмента
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО
заведующий кафедрой менеджмента
Выпряжкина И.Б.

04 июня 2019 г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
(дневник практики)**

проведения Учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков) обучающегося 2 курса
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль): Международный
менеджмент)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с 08.07.2019 по 21.07.2019

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала РАНХиГС /профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента
(Протокол от 04.06.2019 №11)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

факультет экономики и менеджмента
(наименование структурного подразделения)
кафедра менеджмента

(наименование кафедры)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль): Международный менеджмент)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на Учебную практику (Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося 2 курса

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала РАНХиГС/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с 08.07.2019 по 21.07.2019

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента
(Протокол от 04.06.2019 №11)

СОГЛАСОВАНО

(Руководитель практики от профильной)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

заведующий кафедрой менеджмента,
канд. психол. наук, доцент,
Выпряхкина И.Б.

(Руководитель практики от Академии)

04 июня 2019 г.

(дата)

Задание принято к исполнению _____ 22 июня 2019 г.
(подпись обучающегося)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____ факультета экономики и менеджмента
(Ф.И.О.)

проходил Учебную практику (Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в период с 08.07.2019 по 21.07.2019

В _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения Учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений) _____
(Ф.И.О.)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики от филиала РАНХиГС
заведующий кафедрой менеджмента,
канд.психол.наук, доцент,

_____/ И.Б. Выпряжкина

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета экономики и менеджмента
(Ф.И.О.)

проходил Учебную практику (Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в период с 08.07.2019 по 21.07.2019

в

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____

(должность)

На время прохождения Учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) _____

(Ф.И.О.)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики от _____

(наименование организации)

(должность)

_____/_____/_____
подпись (ФИО)

МП

22 июля 2019 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

факультет экономики и менеджмента
(наименование структурного подразделения)
кафедра менеджмента
(наименование кафедры)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль): Международный менеджмент)

ОТЧЕТ
о прохождении практики
Учебной практики (Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

2 курса обучения

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения филиала РАНХиГС/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический

Срок прохождения практики: с 08.07.2019 по 21.07.2019

Руководители практики:

заведующий кафедрой менеджмента, канд.психол.наук, доцент, Выпряжкина И.Б.

от профильной организации _____

(должность)

(ФИО)

Отчет подготовлен _____

(подпись)

(ФИО студента)

22 июля 2019 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОТЧЕТА

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ПРЕДПРИЯТИЯ.....

2. ОСОБЕННОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....

3. ОРГАНИЗАЦИЕЙ ТРУДА В ОРГАНИЗАЦИИ, ФОРМЫ И СИСТЕМА
ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.....

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ¹.....

..

¹ Необходимо приложить ко всем документам **Копию Договора**