

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

Факультет экономики и менеджмента/ Московский областной филиал

Кафедра менеджмента

Утверждена

Решением кафедры менеджмента

Протокол от «06» октября 2017 г.

№ 03

(ред. от «31» января 2018 г.) № 07

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 – 2018 г.

Красногорск, 2017г.

Автор – составитель:

К.психол.н., доцент,

заведующий кафедрой менеджмента Выпрядкина И.Б.
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой менеджмента Выпрядкина И.Б.
(наименование кафедры) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты учебной практики.....	4
3.	Объем и место учебной практики в структуре ОП ВО.....	8
4.	Содержание учебной практики	9
5.	Формы отчетности по учебной 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"	
	7.1. Основная литература.....	15
	7.2. Дополнительная литература	15
	7.3. Нормативные правовые документы	16
	7.4. Интернет-ресурсы	16
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16
9.	Приложения	17

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

Вид-Учебная практика; тип-Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Для бакалавров Красногорского 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 «Менеджмент» профилю «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.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Руководителями учебной практики от Красногорского 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

2.1. 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	ОПК ОС-10/2	2-й этап

	собственному разуму		
--	---------------------	--	--

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: вырабатывать 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 бакалавров 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;

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 вводного инструктажа.	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 соответствие 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 Красногорского 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 Красногорского 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);
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |
- дневник практики;
- 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 Красногорского 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 вводного инструктажа.	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от

	организации. Заполнение дневника практики	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.

Шкала оценивания.

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	Систематизированные, глубокие и полные

		<p>Профессиональные умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>Выраженная способность 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</p>

			рамках темы
	5 (4-)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточные 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 кафедре 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)
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.

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

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
г. Красногорск**

Кафедра _____ Менеджмента _____
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Международный менеджмент
(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на Учебную практику.**

Практику по получению первичных профессиональных умений и навыков
(вид (тип) практики)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса
Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

Руководитель практики от филиала

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

¹ В Приложения внесены изменения в соответствии с Приказом № 02-626 от 02 октября 2017 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и Приказом № 02-28 от 22 января 2018 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования»

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

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя
практики от филиала
« ____ » _____ 20__

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
обучающегося _____

_____ курса

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль) Международный менеджмент

(код и наименование)

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

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Факультет экономики и менеджмента Московского областного филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(вид (тип) практики)

с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики

_____ *(Ф.И.О. обучающегося)*

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

_____ *(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, 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)*

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

_____ *(Должность руководителя практики от профильной организации)*

_____ *(подпись)*

_____ *(И.О. Фамилия)*

«__» _____ 20__ г.

М.П

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
г. Красногорск

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики
Факультет экономики и менеджмента

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период
с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид (тип) практики)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

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

(Ф.И.О.)

(должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____ Менеджмента _____
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент _____
направленность (профиль) Международный менеджмент _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики Учебной практики. Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
(вид (тип) практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:

от филиала

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

от профильной организации

(при наличии)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Отчет подготовлен

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Образец оформления содержания отчета

Содержание

Введение

1. Ознакомление с предприятием.....

1.1. Общая характеристика деятельности предприятия.....

1.2. Общая характеристика деятельности подразделения

2. Индивидуальная часть программы практики.....

2.1. Характеристика выполняемых функциональных обязанностей

2.2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.).....

2.3. Эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем

2.4. Выводы и рекомендации.....

Список источников.....

Приложения.....

АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	
Направление/направленность (профиль)	
Выбранная организация для прохождения практики	
Сроки практики	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от факультета за практику (ФИО, тел., почта)	
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося _____ (_____).

Образец оформления титульного листа

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

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Международный менеджмент»

ДНЕВНИК

Учебной практики.

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководители практики:

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

от филиала _____

(Ф.И.О., должность)

Ежедневные записи студента

Дата	Содержание работы	Оценка, замечания руководителя практики

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от
организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Печать
Руководитель практики от
филиала _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Факультет экономики и менеджмента/ Московский областной филиал

Кафедра менеджмента

Утверждена

Решением кафедры менеджмента

Протокол от «06» октября 2017 г.

№ 03

(ред. от «31» января 2018г. № 07)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.1 Производственная практика (Практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

Международный менеджмент

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

Очная форма

Год набора – 2018г.

Красногорск, 2017г.

Автор – составитель:

К.психол.н., доцент,

заведующий кафедрой менеджмента — Выпряжкина И.Б.
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой менеджмента — Выпряжкина И.Б.
(наименование кафедры) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты производственной практики.....	4
3.	Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО.	6
4.	Содержание практики	7
5.	Формы отчетности по практике.....	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
	7.1. Основная литература.....	13
	7.2. Дополнительная литература	13
	7.3. Нормативные правовые документы	13
	7.4. Интернет-ресурсы	14
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
9.	Приложения	15

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

Вид-Производственная практика; тип-Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Для бакалавров Красногорского филиала РАНХиГС является обязательной и проводится для овладения профессиональными компетенциями. В процессе прохождения практики студенты овладевают профессиональными умениями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности организации, реализующей международную деятельность.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. 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.

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

2. Планируемые результаты Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

2.1. Практика Б2.П.1 Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2/3	3-й этап
ПК-4	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4/2	2-й этап
ПК-5	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5/3	3-й этап

ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8/3	3-й этап
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20/3	3-й этап
ПК-23	Способность организовывать выход компании на зарубежные рынки или вывод на международный рынок конкретного продукта	ПК-23/2	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	ПК-2/3	на уровне умений: проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций
		на уровне навыков: владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций
		на уровне опыта практической деятельности: применение различных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
	ПК-4/2	на уровне умений: применять основные методы финансового менеджмента в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
		на уровне навыков: владеть методами оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала
		на уровне опыта практической деятельности: применять методы финансового менеджмента
ПК-5/3	на уровне умений: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	

		на уровне навыков: подготовка сбалансированных управленческих решений
		на уровне опыта практической деятельности: анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
	ПК-8/3	на уровне умений: документационное обеспечение управленческой деятельности
		на уровне навыков: документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций
		на уровне опыта практической деятельности: внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
	ПК-20/3	на уровне умений: разработка организационных и распорядительных документов
		на уровне навыков: подготовка организационных и распорядительных документов
		на уровне опыта практической деятельности: документационное обеспечение процесса создания новых предпринимательских структур
	ПК-23/2	

3. Объем и место Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре образовательной программы

Б2.П.1 Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в течении 4 недель на 3 курсе обучения (6 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Общая трудоёмкость дисциплины: 5 зачётных единиц.

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.ОД.1.1 Конфликтология; Б1.В.ДВ.8.1 Трудовое право; Б1.В.ДВ4.1 Социальная психология; Б1.В.ОД.9 Институциональная экономика; Б1.В.ОД.4 Финансы; Б1.В.ОД.17 Деньги, кредит, банки; Б1.В.ДВ.9.1 Мировая экономика и международные экономические отношения; Б1.В.ОД.18 Макроэкономика; Б1.В.ОД.20 Маркетинг; Б1.В.ОД.8 Маркетинговые исследования; Б1.В.ОД.7 Основы делопроизводства.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

4. Содержание Производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, стационарной и (или) выездной)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения производственной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	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 Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с заданием
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по производственной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования и управления предприятием и развития предпринимательства страны в целом.

5. Формы отчетности по Производственной практике (Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |

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

Результаты производственной 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 о производственной 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.

Требования 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, бухгалтерских отчетов 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 – 15-25 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.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению производственной 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 производственной 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 производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Красногорского 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 вводного инструктажа.	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
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 производственной практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной 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 производственной практики

5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики
6. Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения производственной 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.

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 умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
	9 (5)	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества

	8 (5-)	Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами
Базовый (средний)	7 (4+)	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
	6 (4)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
	5 (4-)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточные 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	Недостаточно полный объем Слабое владение

		умения	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 производственной 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)
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 производственной 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.

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
г. Красногорск

Кафедра Менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Международный менеджмент
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на Производственную практику
Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности
(вид (тип) практики)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса
Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20 __ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации

«__» _____ 20 __ г.

Руководитель практики от филиала

«__» _____ 20 __ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20 __ г.
(подпись обучающегося)

1 В Приложения внесены изменения в соответствии с Приказом № 02-626 от 02 октября 2017 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и Приказом № 02-28 от 22 января 2018 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

г. Красногорск

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя
практики от филиала*
« ____ » _____ 20__

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося _____

_____ курса

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент _____

направленность (профиль) Международный менеджмент _____

(код и наименование)

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

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Факультет экономики и менеджмента Московского областного филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(вид (тип) практики)

с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, 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)

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

_____ (Должность руководителя практики от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
г. Красногорск

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики
Факультет экономики и менеджмента

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период
с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид (тип) практики)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

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

(Ф.И.О.)

(должность)

«___» _____ 20___ г.

Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____ Менеджмента _____
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент _____
направленность (профиль) Международный менеджмент _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(вид (тип) практики)

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
_____ курс обучения

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Руководители практики:
от филиала

_____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

от профильной организации _____ (Ф.И.О.)

_____ (должность)

Отчет подготовлен _____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Образец оформления содержания отчета

Содержание

Введение

1. Ознакомление с предприятием.....

1.1. Общая характеристика деятельности предприятия.....

1.2. Общая характеристика деятельности подразделения

2. Индивидуальная часть программы практики.....

2.1. Характеристика выполняемых функциональных обязанностей

2.2. Пути решения проблем (рекомендации, стандарты, мероприятия и т.д.).....

2.3. Эффективность предложенных мероприятий по решению поставленных проблем

2.4. Выводы и рекомендации.....

Список источников.....

Приложения.....

АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	
Направление/направленность (профиль)	
Выбранная организация для прохождения практики	
Сроки практики	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от факультета за практику (ФИО, тел., почта)	
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося _____ (_____).

Образец оформления титульного листа

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

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Международный менеджмент

ДНЕВНИК

Производственной практики. Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(Ф.И.О. студента)

__ курс обучения

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

от филиала _____

(Ф.И.О., должность)

Ежедневные записи студента

Дата	Содержание работы	Оценка, замечания руководителя практики

Студент _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от
организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Печать
Руководитель практики от
филиала _____
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Факультет экономики и менеджмента/ Московский областной филиал

Кафедра менеджмента

Утверждена

Решением кафедры менеджмента

Протокол от «06» октября 2017 г.

№ 03

(ред. от «31» января 2018 г. № 07)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.П.2 Исследовательская работа

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

Международный менеджмент

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

Очная форма

Год набора – 2018г.

Красногорск, 2017г.

Автор – составитель:

К.психол.н., доцент,

заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.

(наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты практики.....	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	7
4.	Содержание практики	8
5.	Формы отчетности по практике.....	8
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
	7.1. Основная литература.....	14
	7.2. Дополнительная литература	15
	7.3. Нормативные правовые документы	15
	7.4. Интернет-ресурсы	15
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15
9.	Приложения	16

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

Исследовательская работа бакалавров Красногорского филиала РАНХиГС является обязательной. В рамках исследовательской работы у обучающихся формируются навыки аналитической деятельности (как обязательные для профессиональной деятельности) и первичные умения исследовательской деятельности. В процессе исследовательской работы студенты овладевают первичными умениями и навыками научно-исследовательской деятельности в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности.

Тип практики – Исследовательская деятельность.

Способ проведения: стационарный, выездной.

Формирование навыков аналитической и умений исследовательской деятельности осуществляется с применением следующих видов учебной деятельности:

- участие в научно-практических конференциях и семинарах Академии;
- участие в студенческой научно-практической конференции филиала;
- подготовка аналитических и научных статей,
- выполнение курсовых работ;

- осуществление аналитической (исследовательской) работы на этапе поиска и обработки информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

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; выполнение менеджерского анализа организации, реализующей международную деятельность.

Руководителями Исследовательской работы от Красногорского филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента.

2. Планируемые результаты Исследовательской работы

2.1. Практика Б2.П2. Исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17/3	3-й этап
ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18/3	3-й этап
ПК ОС-25	Способность понимать особенности ведения бизнеса и предпринимательской деятельности в международной среде	ПК ОС-25/2	2-й этап

2.2. В результате проведения Исследовательской работы 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	ПК-17/3	на уровне умений: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности
		на уровне навыков: выявлять новые рыночные возможности
		на уровне опыта практической деятельности: формировать новые бизнес-модели
	ПК-18/3	на уровне умений: анализ факторов, необходимых для осуществления бизнес-планирования
		на уровне навыков: владение бизнес-планированием
		на уровне опыта практической деятельности: создание и развитие новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
	ПК ОС-25/2	на уровне умений: исследовать особенности ведения бизнеса и предпринимательской деятельности в международной среде
		на уровне навыков: применять инструменты анализа бизнеса в международной среде
		на уровне опыта практической деятельности: проводить менеджерский анализ организации, реализующей международную деятельность

3. Объем и место Исследовательской работы в структуре образовательной программы

4.

Б2.П.2 Исследовательская работа проводится в течение 2 недель на 4 курсе обучения (8 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Общая трудоёмкость: 3 зачётных единиц.

Исследовательская работа реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.5 Экономика организации; Б1.В.ДВ.3.1 Экономическая география зарубежных стран; ФТД.2 Технологии научных исследований; ФТД.3 Страхование; Б1.В.ОД.2 Налоги и налогообложение; Б1.В.ДВ.6.1 Логистика международного бизнеса; Б1.В.ОД.14 Стратегический менеджмент; Б1.В.ДВ.4.1 Международный менеджмент

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

5. Содержание Исследовательской работы

№ п/п	Этапы (периоды) Исследовательской работы	Виды работ, выполняемых в период проведения исследовательской работы
1	Оформление документов для проведения исследовательской работы. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Консультации с руководителем практики (Исследовательской работы) от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика исследовательских функций
2	Сбор материала для проведения научного исследования. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя исследовательской работы от организации.	Подготовка аналитических и научных статей Выполнение курсовых работ Осуществление аналитической (исследовательской) работы на этапе поиска и обработки информации для выполнения выпускной квалификационной работы
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета об исследовательской работе.	Участие в научно-практических конференциях и семинарах Академии; Участие в студенческой научно-практической конференции филиала Оформление отчета об исследовательской работе Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание Исследовательской работы может различаться, что отражается в задании. В ходе исследовательской работы студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования и управления предприятием и развития предпринимательства страны в целом. Готовят научную статью, курсовую работу, материал для выпускной квалификационной работы.

5.Формы отчетности об Исследовательской работе

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

- отчет об исследовательской работе, оформленный в установленном порядке; |
- отзыв-характеристику руководителя от филиала;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя исследовательской работы от филиала;

-рабочий график (план)

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

За время исследовательской работы бакалавр должен:

1. Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
2. Выполнить индивидуальное задание
3. Написать статью для выступления на научно-практической конференции
4. Выполнить курсовую работу
5. Проанализировать литературные источники по теме ВКР для написания 1,2 и 3 глав
6. Подготовить отчет об исследовательской работе.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета об исследовательской работе:

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, бухгалтерских отчетов 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.

Руководитель исследовательской работы дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Исследовательская работа оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом и отзыва руководителя. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет об исследовательской работе оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

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

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

6.1.1. В ходе выполнения исследовательской работы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе исследовательской работы предполагаются следующие действия руководителей от Красногорского филиала РАНХиГС: руководители составляют рабочую программу проведения исследовательской работы, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, написании статьи и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы исследовательской работы.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для проведения исследовательской работы. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Приказ о проведении исследовательской работы. Устная беседа с руководителем исследовательской работы, составление рабочего графика (плана)
2	Сбор материала для проведения научного исследования. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя исследовательской работы от организации.	Консультации с руководителем исследовательской работы от кафедры. Отзыв руководителя
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета об исследовательской работе.	Защита отчета об исследовательской работе

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

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета об исследовательской работе 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 об исследовательской работе.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по исследовательской работе:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе проведения исследовательской работы?
2. Основное содержание подходов к исследуемой проблеме.
3. Анализ и характеристика деятельности организации, реализующей международную деятельность.
4. Какие трудности возникли в ходе проведения исследовательской работы?
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя исследовательской работы?
6. Какие проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.

7. Какие компетенции формировались в ходе прохождения исследовательской работы?
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.
9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему

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.

Шкала оценивания.

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 умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
	9 (5)	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества
	8 (5-)	Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы Профессиональные умения	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и

		Личностные качества	<p>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>
	5 (4-)	<p>Знания в объеме темы</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Достаточные</p> <p>Способность самостоятельно применять типовые решения в рамках темы</p>
Минимальный (низкий)	4 (3+)	<p>Знания в рамках образовательного стандарта</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме</p> <p>Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания</p>
	3 (3)	<p>Знания в рамках обязательного уровня освоения материала</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Недостаточно полный объем</p> <p>Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий</p>
	2 (3-)	<p>Знания в рамках обязательного уровня</p>	<p>Фрагментарные знания</p>

		освоения материала Профессиональные умения	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

Руководитель исследовательской работы дает отзыв.

Для подведения итогов и оценки результатов исследовательской работы студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет об исследовательской работе с приложениями.

Отчет студента передается на кафедру преподавателю – руководителю исследовательской работы на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет выносится на защиту.

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

Защита отчета 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.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области исследовательской работы 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).

Зачет с оценкой «отлично» ставится, если студент:

- полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится, если студент:

- допускает 1-2 ошибок, которые сам же исправляет.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится, если студент:

- излагает материал неполно, непоследовательно

«Не зачтено» ставится, если студент:

- допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- допускает ошибки;
- обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

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)

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 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 проведения исследовательской работы 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.

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

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
г. Красногорск**

Кафедра _____ Менеджмента _____
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Международный менеджмент
(код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для Исследовательской работы
(вид (тип) практики)**

для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса
Место проведения исследовательской работы _____

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и фактический адрес)

Срок прохождения исследовательской работы: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Цель проведения исследовательской работы: _____

Задачи исследовательской работы: _____

Содержание, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель от филиала

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

¹ В Приложения внесены изменения в соответствии с Приказом № 02-626 от 02 октября 2017 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и Приказом № 02-28 от 22 января 2018 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

г. Красногорск

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя
практики от филиала*
« ____ » _____ 20__

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения исследовательской работы обучающегося

_____ курса
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Международный менеджмент
(код и наименование)

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

Срок проведения исследовательской работы с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Место проведения исследовательской работы _____
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период проведения исследовательской работы

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Факультет экономики и менеджмента Московского областного филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(наименование структурного подразделения)

проходил исследовательскую работу
с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период проведения исследовательской работы

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

В период проведения исследовательской работы проявил себя _____

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, 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)

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

_____ (Должность руководителя от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г. М.П

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
г. Красногорск

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах проведения исследовательской работы
Факультет экономики и менеджмента

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проводил _____ исследовательскую работу в период
с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время проведения _____
исследовательской работы
(вид (тип) практики)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____
За время проведения исследовательской работы 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 исследовательской работы обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета.

Руководитель практики
от филиала

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

Кафедра _____ Менеджмента _____
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент _____
направленность (профиль) Международный менеджмент
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о проведении _____ Исследовательской работы _____
(вид (тип) практики)

_____ *(Ф.И.О. обучающегося)*
_____ курс обучения

Место проведения исследовательской работы _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:
от филиала _____ *(Ф.И.О.)* _____ *(должность)*

от профильной организации _____ *(Ф.И.О.)* _____ *(должность)*
(при наличии)

Отчет подготовлен _____ *(подпись)* _____ *(И.О. Фамилия)*

г. Красногорск, 20__ г.

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

Факультет экономики и менеджмента/ Московский областной филиал

Кафедра менеджмента

Утверждена

Решением кафедры менеджмента

Протокол от «06» октября 2017 г.

№ 03

(ред. от «31» января 2018 г. № 07)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.3 Производственная (преддипломная) практика

по направлению подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

Международный менеджмент

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

Очная форма

Год набора – 2018 г.

Красногорск, 2017г.

Автор – составитель:

К.психол.н., доцент,

заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.

(наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты преддипломной практики.....	4
3.	Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО.....	6
4.	Содержание практики	7
5.	Формы отчетности по практике.....	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
	7.1. Основная литература.....	13
	7.2. Дополнительная литература	14
	7.3. Нормативные правовые документы	14
	7.4. Интернет-ресурсы	14
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14
9.	Приложения	15

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

Производственная (преддипломная) практика бакалавров Красногорского филиала РАНХиГС является обязательной и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. В процессе прохождения практики студенты овладевают профессиональными компетенциями и опытом профессиональной деятельности организации, реализующей международную деятельность, в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности. Тип практики – Преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная (преддипломная) практика осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. 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.

Руководителями Производственной (преддипломной) практики от Красногорского филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных специалистов.

2. Планируемые результаты Производственной (преддипломной) практики

2.1. Практика Б2.П3. Производственная (преддипломная) практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1/2	2-й этап
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3/3	3-й этап
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6/3	3-й этап
ПК-7	Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью	ПК-7/3	3-й этап

	методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19/2	2-й этап
ПК-21	Способность адаптировать самому и участвовать в разработке программы адаптации персонала компании (в своей зоне ответственности) к работе в международной среде	ПК-21/1	1-й этап
ПК-22	Способность фиксировать и понимать ментальные различия зарубежных партнеров и использовать их в деловых коммуникациях и командном взаимодействии	ПК-22/2	2-й этап
ПК-24	Способность отстаивать и продвигать национальные интересы Российской Федерации в международной среде и формировать положительный имидж России	ПК-24/3	3-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	ПК-1/2	на уровне умений: решение стратегических и оперативных управленческих задач, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
		на уровне навыков: использование основных теорий мотивации, лидерства и власти
		на уровне опыта практической деятельности: организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	ПК-3/3	на уровне умений: разработка стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
		на уровне навыков: сбора и обработки данных, необходимых для стратегического анализа
		на уровне опыта практической деятельности: осуществление стратегии организации
	ПК-6/3	на уровне умений: разработка технологических и продуктовых инноваций или программ организационных изменений
		на уровне навыков: внедрение

		технологических и продуктовых инноваций или программ организационных изменений
		на уровне опыта практической деятельности: участие в управлении проектом
	ПК-7/3	на уровне умений: координация деятельности исполнителей
		на уровне навыков: поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
		на уровне опыта практической деятельности: применение методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
	ПК-19/2	на уровне умений: анализ факторов, необходимых для согласованного выполнения бизнес-плана
		на уровне навыков: владение навыками координации предпринимательской деятельности
		на уровне опыта практической деятельности: способствовать обеспечению согласованности выполнения бизнес-плана
	ПК-21/1	на уровне умений: организовывать адаптацию персонала
		на уровне навыков: использовать методы разработки программы адаптации персонала
		на уровне опыта практической деятельности: участвовать в разработке программы адаптации персонала компании (в своей зоне ответственности) к работе в международной среде
	ПК-22/2	на уровне умений: фиксировать и понимать ментальные различия зарубежных партнеров
		на уровне навыков: использовать их в деловых коммуникациях и командном взаимодействии
		на уровне опыта практической деятельности: фиксировать и понимать ментальные различия зарубежных партнеров и использовать их в деловых коммуникациях и командном взаимодействии
	ПК-24/3	на уровне умений: формировать положительный имидж России
		на уровне навыков: продвигать национальные интересы

		на уровне опыта практической деятельности: отстаивать и продвигать национальные интересы Российской Федерации в международной среде
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Объем и место Производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы

Б2.П.3 Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель на 4 курсе обучения (8 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Общая трудоёмкость: 6 зачётных единиц.

Производственная (преддипломная) практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.20 Управление человеческими ресурсами; Б1.В.ОД.11 Управление командой в бизнесе; Б1.В.ОД.10 Информационные технологии в менеджменте; Б1.В.ОД.13 Антикризисное управление; Б1.В.ОД.14 Стратегический менеджмент; Б1.В.ОД.1 Теория вероятностей и математическая статистика; Б1.В.ДВ.5.1 Планирование и проектирование организаций; Б1.В.ОД.15 Инновационный менеджмент; Б1.В.ОД.3 Бухгалтерский учет и анализ; Б1.В.ОД.12 Управление персоналом в международных компаниях; Б1.В.ДВ.8.1 Мировая экономика и международные экономические отношения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

4. Содержание Производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения Производственной (преддипломной) практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	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. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Сбор материалов для написания 2 и 3 глав выпускной квалификационной работы бакалавра Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по Производственной (преддипломной) практике Защита отчета
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание Производственной (преддипломной) практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования и управления предприятием и развития предпринимательства страны в целом.

5.Формы отчетности по Производственной (преддипломной) практике

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

- индивидуальное задание;
- рабочий график (план);
- отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |
- дневник практики;
- отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (образцы в Приложениях).

Результаты Производственной (преддипломной) 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.Проанализировать литературные источники по теме ВКР для написания 1,2 и 3 глав
- 5.Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности объекта исследования (организации – места практики)
- 6.Подготовить отчет о Производственной (преддипломной) 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 темой исследования;
- 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, бухгалтерских отчетов 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.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению Производственной (преддипломной) 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 Производственной (преддипломной) 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 преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Красногорского 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 выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения Производственной (преддипломной) практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от

	Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	организации, осуществляющей международную деятельность
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 Производственной (преддипломной) практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения Производственной (преддипломной) 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 Производственной (преддипломной) практики
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики
6. Какие проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения Производственной (преддипломной) 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.

Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
-------------------------	------------------	-----------------------	---------------------

компетенции			
Высокий (продвинутый)	10 (5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
	9 (5)	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества
	8 (5-)	Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами
Базовый (средний)	7 (4+)	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
		Знания в объеме темы	Достаточно полные и

	6 (4)	Профессиональные умения	систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы
	5 (4-)	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточные 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 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 Производственной (преддипломной) 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).

Зачет с оценкой «отлично» ставится, если студент:

- полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится, если студент:

- допускает 1-2 ошибок, которые сам же исправляет.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится, если студент:

- излагает материал неполно, непоследовательно

«Не зачтено» ставится, если студент:

- допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- допускает ошибки;
- обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

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)
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 преддипломной 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.

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

**МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
г. Красногорск**

Кафедра Менеджмента
 Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
 направленность (профиль) Международный менеджмент
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 на Производственную (преддипломную) практику
(вид (тип) практики)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса
 Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
 (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

Руководитель практики от филиала

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

¹ В Приложения внесены изменения в соответствии с Приказом № 02-626 от 02 октября 2017 «Об утверждении Порядка организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования и Приказом № 02-28 от 22 января 2018 «О внесении изменений в Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования»

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

г. Красногорск

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя
практики от филиала*
« ____ » _____ 20__

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения Производственной (преддипломной) практики
обучающегося _____
_____ курса
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Международный менеджмент
(код и наименование)

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

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Факультет экономики и менеджмента Московского областного филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(вид (тип) практики)

с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.
в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики обучающийся проявил _____

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, 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)

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

_____ (Должность руководителя практики от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ
г. Красногорск

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики
Факультет экономики и менеджмента

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил _____ практику в период
с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид (тип) практики)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

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

(Ф.И.О.)

(должность)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

Кафедра Менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Международный менеджмент
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении **Производственной (преддипломной) практики**
(вид (тип) практики)

_____ *(Ф.И.О. обучающегося)*

_____ курс обучения

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:
от филиала

_____ *(Ф.И.О.)*

_____ *(должность)*

от профильной организации
(при наличии)

_____ *(Ф.И.О.)*

_____ *(должность)*

Отчет подготовлен

_____ *(подпись)*

_____ *(И.О. Фамилия)*

**Методические рекомендации
по подготовке студентами практико-ориентированного задания на тему:
«Менеджерский анализ организации, реализующей международную
деятельность»**

Цель: представить систему управления конкретной организации по предложенным параметрам и сформулировать основные проблемы для дальнейшей разработки предложений по повышению эффективности развития.

Выбор объекта управления (организации): студент осуществляет самостоятельно, руководствуясь своим опытом, знаниями, возможностями получения необходимой информации и т.д. Выбор может быть разнообразен: транснациональные корпорации, промышленные предприятия, реализующие международную деятельность, банки, страховые агентства, учебные заведения, магазины, то есть организации различной отраслевой принадлежности, размеров, организационно-правовой формы, реализующие международную деятельность.

Содержание:

- I. Общая характеристика объекта анализа - деловой организации.
- II. Менеджерский анализ внешней среды организации.
- III. Менеджерский анализ внутренней среды организации:
 - 1.1. Миссия и цели.
 - 1.2. Построение “дерева целей”
 - 1.3. Анализ ресурсов организации, в том человеческих ресурсов.
 - 1.4. Анализ технологии производства и реализации продукции, услуги.
 - 1.5. Определение типа организационной структуры.
 - 1.6. Характеристика организационной культуры.
 - 1.7. Характеристика системы коммуникации.
- IV. Основные проблемы управления.

Краткое описание содержания каждого раздела практико-ориентированного задания:

В разделе I характеризуется выбор объекта анализа:

- 1. Вид деятельности организации: производимая продукция, оказываемые услуги, отраслевая принадлежность, масштабы деятельности (раздел организации).
- 2. История создания и развития объекта: время образования, жизненный цикл организации.
- 3. Организационно-правовая форма и характер собственности.

4. Территориальное размещение - указание территории, на которой расположены подразделения объекта.
5. Современное состояние объекта, позволяющее оценить проблемы и намерения его дальнейшего развития.

В разделе II “**Менеджерский анализ внешней среды организации**” производится анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию. Краткий и четкий анализ факторов косвенного воздействия внешней среды включает: во-первых, влияние политической среды, международной обстановки; во-вторых, изучение инфраструктуры рыночной экономики; в-третьих, оценку тенденций развития техники и технологии в данной сфере; в-четвертых, анализ демографической ситуации, социально-культурной среды.

При анализе внешних факторов прямого воздействия рекомендуется обратить внимание, прежде всего, на: а) поставщиков; б) потребителей; в) конкурентов; г) акционеров; д) инвесторов; е) государство; ж) местных органов власти и др.

В III разделе “**Менеджерский анализ внутренней среды**” рекомендуется провести исследование таких составляющих элементов, как миссия и цели, структура, ресурсы, технология, культура и коммуникации организации. Необходимо построить “дерево целей” организации, представить организационную структуру, определить ее тип.

IV. Основные проблемы управления. Результаты анализа факторов внешней и внутренней среды служат основой для выявления сильных и слабых сторон данной конкретной организации, базой для определения концепции ее дальнейшего развития.

Задание: Разработать предложения по повышению эффективности развития организации (можно предложить свой вариант при разработке практико-ориентированного задания, обосновать целесообразность предложений и описать направления реализации, которые позволят повысить эффективность организации).

Рекомендуется составить следующую таблицу:

Функциональные подсистемы организации	Достигаемые цели	Мероприятия	Срок	Ответственная служба

Оформление работы: работа предоставляется оформленной в виде Отчета о прохождении Производственной (преддипломной) практики.

АНКЕТА

(заполняется в печатном виде или строго печатными буквами)

ФИО	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Факультет/курс/наименование практики	
Направление/направленность (профиль)	
Выбранная организация для прохождения практики	
Тема ВКР	
Сроки практики	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от факультета за практику (ФИО, тел., почта)	
Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителя практики	

Подпись обучающегося _____ (_____).

Приложение 8

Образец оформления титульного листа

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

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Международный менеджмент

ДНЕВНИК

Производственной (преддипломной) практики

(Ф.И.О. студента)

== курс обучения

Место прохождения практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ___ » _____ 20 г. по « ___ » _____ 20 г.

Руководители практики:

от организации _____

(Ф.И.О., должность)

от филиала _____

(Ф.И.О., должность)

Ежедневные записи студента

Дата	Содержание работы	Оценка, замечания руководителя практики

Студент _____
(подпись)
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от
 организации _____
(подпись)
(Ф.И.О.)

Печать
 Руководитель практики от
 филиала _____
(подпись)
(Ф.И.О.)