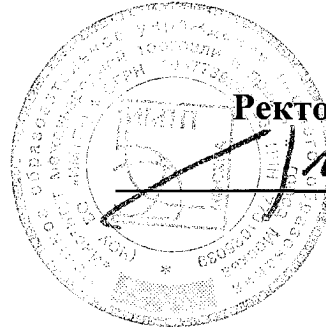


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»

Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «ИИТП»

О.Ю. Гаврюшин .

«25» июня 2019 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

направление 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) «Международный менеджмент»

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2019

Программа практики составлена на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7 (зарегистрирован Минюстом России 09.02.2016, регистрационный № 41028) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444));

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом от 14.07.2017, регистрационный № 34320);

- локального нормативного акта образовательного учреждения «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт международной торговли и права».

- учебных планов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Международный менеджмент» форм обучения: очная, очно-заочная, заочная; программа подготовки: программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая.

Составитель: Скрынченко Б.Л. к.э.н., профессор

Программа производственной практики:

- одобрена на заседании кафедры экономики и управления 21.06.2019 (протокол № 6);

- одобрена на заседании Ученого совета 25.06.2019 (протокол № 9) и утверждена Ректором ЧОУ ВО «ИМТП» 25.06.2019г.

Заведующий кафедрой  Скрынченко Б.Л. к.э.н., профессор

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Темы разделов	Страницы
1.	Виды, способы и формы проведения производственной практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место производственной практики в структуре образовательной программы	7
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	8
5.	Содержание практики	10
6.	Формы отчетности по практике	11
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	13
8.	Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	15
9.	Перечень ресурсов и профессиональных баз данных сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	16
12.	Приложения	17

1. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) может проводиться в коммерческих организациях (в промышленности, строительстве, торговле, банковской сфере, сфере услуг и других отраслей); бюджетных и общественных организациях; государственных налоговых инспекциях, внебюджетных фондах, а также финансовых отделах и бухгалтериях отраслевых министерств и ведомств, обладающих необходимой базой для освоения магистрантом компетенций, в соответствии с ФГОС ВО.

Формы проведения практики – дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Перечень базовых предприятий и организаций для прохождения производственной практики предлагается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют заявление на кафедру.

Обучающиеся по заочной форме обучения, могут проходить производственную практику по месту своей работы.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «ИМТП» в индивидуальном порядке учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать 1. Основные требования к информационной безопасности и защите государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности. 2. Опасности и угрозы, возникающие в процессе получения, обработки и дальнейшего продвижения информации. Уметь: 1. Соблюдать основные требования информационной безопасности и защиты государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности. 2. Выстраивать информационную иерархию, отличать значимую информацию от незначительной. 3. Правильно оперировать профессионально значимой информацией

	<p>при применении информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Опыт деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. 2. Применения технологий информационного обмена. 3. Применения способов защиты информации.
<p>ОПК-6 владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функции, задачи, обязанности менеджеров. 2. Последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности. 3. Подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мыслить логически верно, аргументировано и ясно излагать свои мысли. 2. Эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. <p>Опыт деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыки решения практических задач в рамках выбранного направления обучения. 2. Владения методами контроля. 3. Современными технологиями управления персоналом.
<p>ПК-6 способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Типы организационных структур управления организации. 2. Подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли. 3. Роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правильно обрабатывать информацию в целях решения профессиональных задач. 2. Мыслить логически верно, аргументировано и ясно излагать свои мысли. 3. Эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. <p>Опыт деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыки анализа внешней и внутренней среды организации. 2. Навыки решения практических задач в рамках выбранного направления обучения. 3. Владеть способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
<p>ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной)</p>	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Способы документального оформления решений в управлении операционной деятельности организаций. 2. Подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли. 3. Роль и значение инноваций в развитии современного общества и экономических знаний.

<p>деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правильно обрабатывать информацию в целях решения профессиональных задач. 2. Мыслить логически верно, аргументировано и ясно излагать свои мысли. 3. Оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. <p>Опыт деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыки анализа внешней и внутренней среды организации. 2. Навыки оформления решений практических задач в рамках выбранного направления обучения. 3. Владеть способами внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.
--	--

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- особенности формирования организационной структуры предприятия;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

уметь:

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- мыслить логически верно, аргументировано и ясно излагать свои мысли;
- кооперироваться с коллегами в работе;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организации;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

владеть:

- навыками анализа внешней и внутренней среды организации;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки

информации;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- методами контроля;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- современными технологиями управления персоналом.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль: «Международный менеджмент» производственная практика относится к Блоку Б.2 «Практики».

Производственная практика базируется на освоении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной части: «Методы оптимальных решений», «Финансовый менеджмент в мировой экономике», «Репутационный менеджмент во внешнеэкономической деятельности».

«Входные» знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей и механизмов институциональной экономики;

- комплексные знания организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах, а также умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости деятельности конкретной организации;

- знание истории экономических учений, теоретических основ экономики и управления деятельностью национальной экономики;

- знание основ философии, социологии, психологии и права, умение и готовность применять их при исследовании предмета и объекта профессиональной деятельности, а также при организации процесса выполнения задания по практике.

Цель производственной практики – профессионально-практическая подготовка обучающихся, связанная с закреплением теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин в рамках профиля подготовки «Менеджмент», а также сбор, систематизация и обобщение практического материала.

Производственная практика как составляющая учебного процесса нацелена на ознакомление обучающихся с особенностями специальности менеджера вообще, и профильной направленностью, в частности, приобретение ими навыков информационного поиска и анализа социально-экономической информации. Производственная практика является одной из наиболее важных составных частей в процессе подготовки бакалавров в области управления в сфере национальной экономики.

Задачами производственной практики обучающихся являются:

- формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний;

- обеспечение непрерывности и последовательности овладения я формами и методами профессиональной деятельности, в том числе расчетно-экономической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельностью;

- приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;

- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации, в том числе осуществлять оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

– развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения задач и реализации проектов предприятия в рамках внешнеэкономической деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зет, 108 академических часов, общая продолжительность – 2 недели.

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			
		Общее к-во часов	Контактная работа		СР
			Всего часов	Практ .	
<i>Подготовительный этап:</i>					
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами, особенностями прохождения производственной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на практику. Рекомендации руководителя по оформлению документации по практике и о методическом обеспечении практики.	1	1	1	
2	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	1	1	1	
<i>Основной этап</i>					
3	Прохождение производственной практики	102			102
<i>Заключительный этап</i>					
4	Оформление отчёта по практике	2			2
5	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	
Форма контроля		зачёт			
Итого:		108	4	4	104

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			
		Общее к-во часов	Контактная работа		СР
			Всего часов	Практ .	
<i>Подготовительный этап:</i>					
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами, особенностями прохождения производственной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на практику. Рекомендации руководителя по оформлению документации по практике и о методическом обеспечении практики.	1	1	1	
2	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	1	1	1	

<i>Основной этап:</i>					
3	Прохождение производственной практики	102			102
<i>Заключительный этап:</i>					
4	Оформление отчёта по практике	2			2
5	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	
Форма контроля		зачёт			
Итого:		108	4	4	104

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			
		Общее к-во часов	Контактная работа		СР
			Всего часов	Практ .	
<i>Подготовительный этап:</i>					
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами, особенностями прохождения производственной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на практику. Рекомендации руководителя по оформлению докуметации по практиике и о методическом обеспечении практики.	1	1	1	
2	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	1	1	1	
<i>Основной этап:</i>					
3	Прохождение производственной практики	102			102
<i>Заключительный этап:</i>					
4	Оформление отчёта по производственной практике	2			2
5	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	
Форма контроля		зачёт			
Итого:		108	4	4	104

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе производственной практики предусматривается:

- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения действующей в структурном подразделении системы информационных технологий, особенностей их функционирования, характера выполняемых задач;
- изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии;
- анализ внешних условий функционирования предприятия на основе договоров, планов, смет и т.д.;
- анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).
- анализ методов контроля, используемых в организации;
- осуществление профессиональной деятельности, реализация профессиональных способностей.

Процесс прохождения производственной практики состоит из следующих этапов:

На первом, подготовительном этапе, предусматривается знакомство с местом прохождения учебной практики, организационное собрание, производственный инструктаж.

Второй этап практики – это непосредственно её прохождение. Целью данного этапа является получение навыков в области методологии управленческой деятельности в условиях современных рыночных отношений; ознакомление с наиболее эффективными системами менеджмента, современными подходами в области организации, планирования и контроля хозяйственной деятельности; углубленное изучение вопросов, связанных с мотивацией экономической деятельности, поведенческими аспектами функционирования субъектов рыночных отношений.

На третьем этапе практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем ЧОУ ВО «ИМТП» или непосредственным руководителем на месте практики. При разработке индивидуальных заданий решающее значение имеют профильная направленность обучающихся, а также их склонности к тому или иному виду деятельности, учитывается уровень теоретической подготовки обучающегося по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов к моменту проведения практики.

Завершающим этапом производственной практики является оформление (например, в течение последних дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики.

В дневнике по производственной практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения производственной практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам производственной практики обучающийся должен представить отчет о прохождении производственной практики. Проводится защита отчета, по результатам которой обучающемуся выставляется оценка «зачтено», «не зачтено».

При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий производственной практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя производственной практики от организации.

Зачет по производственной практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие оценку «незачтено», могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Основная часть отчета должна содержать: формулировку задач, стоящих перед обучающимся, проходящим производственную практику; последовательность прохождения практики, характеристику руководителя практики, краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления, включая индивидуальное задание.

К отчету могут быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения производственной практики.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития;

- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации;
- структура управления организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- анализ процесса планирования в организации; анализ организационной структуры организации; анализ системы мотивации персонала; анализ способов организации контроля; анализ стилей руководства, используемых в организации; анализ организации управления человеческими ресурсами; анализ процесса формирования производственной программы и организации оперативного управления производственной деятельностью; анализ организации внешнеэкономической деятельности; изучение организации управления материальными запасами.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- дневник производственной практики (Приложение А);
- титульный лист (Приложение Б);
- индивидуальное задание на практику (Приложение В);
- примерная схема отчета о производственной практике (Приложение Г);
- характеристика-отзыв руководителя базы практики, заверенная подписью руководителя практики от предприятия и печатью (Приложение Д);
- последний лист отчета с подписью исполнителя (дата завершения работы над отчетом – последний день практики) (Приложение Е).

Отчет оформляется:

- на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом Times New Roman – 14, через полтора интервала;
- текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства (сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм, абзацные отступы должны быть равны 1,25 см);
- нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения;
- титульный лист не нумеруется;
- примерный объем отчета – 8-12 страниц;
- отчет о практике и характеристика, выданная обучающемуся руководителем практики от предприятия, брошюруются в одной папке.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

График защиты отчета по производственной практике устанавливается проректором по учебной работе на основании графика учебного процесса ЧОУ ВО «ИМТП».

Договор о прохождении производственной практики в сторонней организации (предприятии, фирмы и т.д.) выдается и регистрируется у руководителя соответствующего отделения. После окончания практики руководители передают договоры в архив ЧОУ ВО «ИМТП».

Отчет по практике хранится на кафедре в течение учебного года. По окончании учебного года отчеты в сброшюрованном виде передаются в архив ЧОУ ВО «ИМТП». Ответственность за хранение отчетов на кафедре несет заведующий кафедрой.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся:

Оценка	Предъявляемые требования
«зачтено»	<ul style="list-style-type: none">- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;- характеристика работы практиканта, данная руководителем от базы практики;- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;- точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.
«не зачтено»	<ul style="list-style-type: none">- отсутствие необходимой документации;- отказ от ответов на вопросы;- неумение использовать научную терминологию;- наличие грубых ошибок;- низкий уровень культуры исполнения заданий;- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.

7.2 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

После ознакомления с заданиями на практику, основными организационными документами структурного подразделения (положениями по кафедре, должностными инструкциями, штатным расписанием) обучающийся *должен приобрести опыт деятельности:*

- в использовании полученных знаний для анализа внешней и внутренней среды организации, выявления ее ключевых элементов и оценки их влияния на организацию;
- в организации командного взаимодействия для решения управленческих задач;
- в использовании нормативных правовых документов в своей деятельности;
- в работе с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- в оценке воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций;
- в решении практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- в анализе социально значимых проблем и процессов;
- во владении основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- во владении методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- 1) выполнять все правила трудового распорядка организации, учреждения, в котором проходит практику;
- 2) вести дневник практики, в котором ежедневно, кратко и аккуратно записывать все выполненные задания;
- 3) систематически поддерживать связь с руководителем практики;

4) информировать руководителя практики от кафедры о ходе практики.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров в области менеджмента является производственная практика, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной практической работы. Производственная практика имеет большое значение для последующего успешного обучения обучающихся.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Выбор задания и места прохождения производственной практики осуществляется научным руководителем и обучающимся с учетом того, по какой профильной направленности он обучается.

Программа производственной практики содержит перечень задач, имеющих теоретическое, практическое, прикладное значение в области менеджмента.

Описание прохождения производственной практики должно быть оформлено в письменном виде.

Методические материалы по прохождению обучающимися производственной практики включают:

- график прохождения практики;
- задание и дневник практики;
- программу учебной практики.

Организация проведения занятий по практике

1. Перед началом практики с обучающимися проводится установочное занятие, на котором руководитель практики доводит до сведения обучающихся цели, задачи, программу практики, состав и порядок оформления отчета по практике и другие организационно-методические вопросы.

2. В процессе прохождения практики для обучающихся запланированы консультационные занятия.

3. По окончании практики проводится заключительное практическое занятие в форме научно-практической конференции, в ходе которого подводятся итоги практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) Основная литература

1. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с. ЭБС : <http://znanium.com/>.
2. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 301 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013991>.
3. Менеджмент. Книга шестая. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах: избр. статьи / С.Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 357 с. – ЭБС: <http://znanium.com/>.
4. Маркетинг / Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М. - М.:Дашков и К, 2018. - 440 с.: ISBN 978-5-394-01311-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415055>.
5. Маркетинг / Нуралиев С.У., Нуралиева Д.С. - М.:Дашков и К, 2018. - 362 с.: ISBN 978-5-394-02115-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415135>.

б) Дополнительная литература:

1. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности / Морозов Ю.В., Гришина В.Т., - 9-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 448 с:- ЭБС: <http://znanium.com>.
2. Маркетинг: учеб. пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 233 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС: <http://znanium.com>.
3. Международный рост российских корпораций: возможности и препятствия / Иванова Ю.Н. [Znanium.com, 2017, вып. №1-12, стр. 0-0] <http://znanium.com/>.
4. Маркетинг инновационно-технологических стартапов: от технологии до коммерческого результата / Б. Е. Токарев. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2019. – 264 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983585>;
5. Эволюция восприятия маркетинга. Проектирование маркетинговой стратегии: учеб.-практич. пособие / В.И. Грушенко. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 360 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c49c6ff2febe2.38931457. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/958467>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) и профессиональные базы данных.

<http://ecsosman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».

<http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.

<http://www.eur.ru> – Экономика: научно-образовательный портал.

<http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал.

б) Электронно-библиотечная система (ЭБС):

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование	Доступность
1	http://znanium.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) Электронная информационно-образовательная среда ЧОУ ВО «ИМТП»:

• Moodle: <http://e-learning.imtp.ru>;

• Официальный сайт ЧОУ ВО «ИМТП» <http://imtp.ru>.

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

Информационные технологии:

Визуализации информации (создание, хранение, демонстрация графиков, схем, презентаций и т.п.)

Мультимедийное отображение информации (использование видео-, аудио- записей лекций; учебных фильмов, сопутствующих видеоматериалов);

Программное обеспечение:

операционная система Windows

Adobe Reader

OpenOffice

Информационные справочные системы

Электронно-библиотечная система www.znaniium.com

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ЧОУ ВО «ИМТП» располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, в том числе для прохождения практики.

Для реализации образовательного процесса ЧОУ ВО «ИМТП» имеет специальные помещения, полностью укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей);

- учебные аудитории занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещения для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «ИМТП»;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием.

Специальные помещения полностью укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения ЧОУ ВО «ИМТП» обеспечивают обучающегося рабочим местом с компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ДНЕВНИК**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Студент _____
(фамилия, имя отчество)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало _____ конец _____

2. Руководитель практики от учебного заведения.

Кафедра _____ Уч. степень, звание _____

Ф.И.О. _____

Месяц и число	Краткое описание выполненной работы	Результат работы	Подпись куратора на базе практики

Подпись руководителя практики _____

Подпись студента _____

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»**

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Ф.И.О. студента

форма обучения

Место прохождения практики

Руководитель практики от организации -

должность, Ф.И.О

Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП» -

должность, уч. степень, звание, Ф.И.О

Москва – 201_

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»**

Кафедра экономики и управления

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Выдано студенту _____ курса _____ группы

Ф.И.О. студента

(наименование организации)

1. _____
2. _____
3. _____

Начало практики _____

Окончание практики _____

Задание выдал _____ / _____ /
подпись ФИО руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

Задание принял _____ / _____ /
подпись ФИО студента

Согласовано _____ / _____ /
подпись ФИО руководителя практики от организации

Примерная схема отчета о производственной практике

1. Введение
2. Общая характеристика предприятия – объекта практики.
3. Анализ организации управления производством предприятия.
4. Анализ корпоративного управления в компании.
5. Показатели экономической эффективности компании.
6. Предложения по совершенствованию заключения существенных сделок и внутреннего контроля на предприятии.
7. Заключение
8. Приложение (таблицы и образцы документов).

Характеристика – отзыв руководителя от организации (пример)
(Бланк организации либо оттиск штампа организации в левом верхнем углу)

Характеристика – отзыв

Студент _____ курса _____ группа направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
ЧОУ ВО
«ИМТП» _____

Ф.И.О.

с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. прошел(ла) производственную
практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности в _____

Наименование организации - места практики

За период практики студент выполнял(а) обязанности _____

За время прохождения практики _____ показал (а)

Ф.И.О.

_____ уровень теоретической подготовки,
_____ умение применить и использовать знания, полученные в
Институте, для решения практических задач.

Отношения студента с другими работниками характеризуются как _____

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы практики:

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа студента

практиканта _____

Ф.И.О.

заслуживает оценки _____

(зачтено/не зачтено)

Руководитель практики (от организации) _____ / _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Отчет по практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента _____ / _____

Отзыв руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

Оценка по практике _____

(зачтено/незачтено)

Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

_____ / _____

«__» _____ 201__ г.

**Совместный рабочий график (план)
проведения практики руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП» и
руководителя практики от профильной организации**

№	Содержание этапов практики (связанных с содержанием задания)	Продолжительность /сроки

Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП».

_____ / _____

Руководитель практики от профильной организации

_____ / _____

Дата _____

