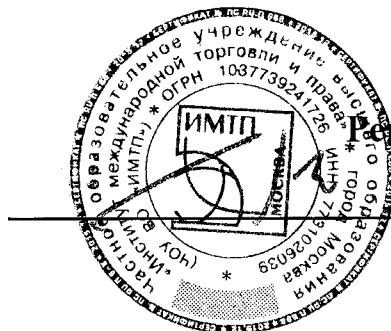


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА**

**Кафедра экономики и управления**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЧОУ ВО ИМТП**

**О.Ю. Гаврюшин**

**«25» июня 2019г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**Направление подготовки**

**38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**Уровень высшего образования**

**Бакалавриат**

**Направленность (профиль) – Международный менеджмент**

**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 учебной практики:

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

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

Заведующий кафедрой



/ Скрынченко Б.Л. к.э.н., профессор

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ п/п</b>	<b>Темы разделов</b>	<b>Страницы</b>
1.	Виды, способы и формы проведения учебной практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место учебной практики в структуре образовательной программы	6
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	7
5.	Содержание практики	9
6.	Формы отчетности по практике	10
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	12
8.	Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	14
9.	Перечень ресурсов и профессиональных баз данных сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
11.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	15
12.	Приложения	16

## 1. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится на кафедрах, в компьютерных классах, лабораториях, обладающих необходимой базой для освоения обучающимся 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 учебной практики предлагается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся по заочной форме могут проходить учебную практику по месту своей работы, для чего представляют на кафедру заявление с письменным согласием руководства организации о приеме обучающегося на практику.

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

При определении мест учебной 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 практик 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 учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
<b>ОПК-1</b> владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать</b> 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. <b>Уметь:</b> 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 при применении информационно-коммуникационных технологий. <b>Опыт деятельности:</b> 1. Навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной

	<p>безопасности.</p> <p>2. Применения технологий информационного обмена.</p> <p>3. Применения способов защиты информации.</p>
<p><b>ОПК-7</b></p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации для решения профессиональных задач.</li> <li>2. Основы компьютерной техники.</li> <li>3. Основные положения о глобальных компьютерных сетях</li> <li>4. Возможности и правила работы в сети Интернет для решения профессиональных задач.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работать с компьютером как средством управления информацией для решения профессиональных задач.</li> <li>2. Правильно обрабатывать информацию в целях решения профессиональных задач.</li> <li>3. Использовать глобальные компьютерные сети для получения и работы с профессионально значимой информацией.</li> </ol> <p><b>Опыт деятельности:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навыки работы на компьютере.</li> <li>2. Применения методов получения, хранения и переработки информации для решения профессиональных задач.</li> <li>3. Пользование технологиями поиска в сети Интернет для решения профессиональных задач.</li> </ol>
<p><b>ПК-6</b></p> <p>способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типы организационных структур управления организации.</li> <li>2. Подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли.</li> <li>3. Роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний.</li> </ol> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правильно обрабатывать информацию в целях решения профессиональных задач.</li> <li>2. Мыслить логически верно, аргументировано и ясно излагать свои мысли.</li> <li>3. Эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</li> </ol> <p><b>Опыт деятельности:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Навыки анализа внешней и внутренней среды организации.</li> <li>2. Навыки решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.</li> <li>3. Владеть способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.</li> </ol>

*По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен:*

**знать:**

- функции, задачи, обязанности менеджера;
- типы организационных структур управления организации;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- 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;

- методы мотивации профессиональной деятельности;
- социальную значимость своей будущей профессии.

**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;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;
- 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.

**иметь опыт деятельности:**

- навыки анализа внешней и внутренней среды организации;
- навыки решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- владение способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- владение методами контроля;
- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
- владение современными технологиями управления персоналом.

Для формирования компетенции ОПК-1 обучающийся должен владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, что выражается в следующем: изучил опасности и угрозы, возникающие в процессе получения, обработки и дальнейшего продвижения информации.

Для формирования компетенции ОПК-7 обучающийся должен иметь способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, что выражается в следующем: научился правильно оперировать профессионально значимой информацией при применении информационно-коммуникационных технологий.

Для формирования компетенции ПК-6 обучающийся должен обладать способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, что выражается в следующем: получил навыки решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.

### **3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

Учебная практика базируется на освоении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной части: «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Статистика», «Стратегический менеджмент».

*«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 учебной практики* – получение теоретических знаний по направлению «Менеджмент» на основе изучения опыта работы конкретной организации, приобретение, закрепление и развитие профессиональных умений и навыков, ознакомление с работой сотрудников органов государственного и муниципального управления, развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности, сбор эмпирического материала для написания курсовых работ.

Учебная 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. Учебная практика является одной из наиболее важных составных частей в процессе подготовки бакалавров в области управления в сфере национальной экономики.

*Задачами учебной практики* обучающихся являются:

- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- формирование навыков планирования собственной деятельности;
- участие в коллективных (групповых) работах, поиск, систематизация, обработка, анализ информации;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала.
- изучение основных требований к информационной безопасности и защите государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- получение навыков использования глобальных компьютерных сетей для получения и работы с профессионально значимой информацией (ОПК-7);
- обучение способам эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-6).

#### **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 учебной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на практику. Рекомендации руководителя по оформлению докуметации 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 учебной практики.	102			102
<i>Заключительный этап:</i>					
4	Оформление отчёта по учебной практике.	2			2
5	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	
Форма контроля		зачёт			
<b>Итого:</b>		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 учебной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на практику. Рекомендации руководителя по оформлению докуметации 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 учебной практики.	102			102
<i>Заключительный этап:</i>					
4	Оформление отчёта по учебной практике.	2			2
5	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	
Форма контроля		зачёт			
<b>Итого:</b>		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 учебной практики, выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на практику. Рекомендации руководителя по оформлению докуметации 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 учебной практики.	102			102
<i>Заключительный этап:</i>					
4	Оформление отчёта по учебной практике.	2			2
5	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	
Форма контроля		зачёт			
<b>Итого:</b>		108	4	4	104

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

*В процессе учебной 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;

- ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности;

- изучение характеристики предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию;

- описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие;

- изучение информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала;

- знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором обучающийся проходит практику;

- анализ методов контроля, используемых в организации;

- анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).

Процесс прохождения учебной 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 наклонности к тому или иному виду деятельности, учитывается уровень теоретической подготовки обучающихся по дисциплинам общенаучного и профессионального циклов к моменту проведения практики.

*Завершающим этапом* учебной 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 учебной 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 учебной практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

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

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

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

Основная часть отчета должна содержать: формулировку задач, стоящих перед обучающимся, проходящим учебную 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 учебной 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 учебной практики (Приложение А);
- титульный лист (Приложение Б);
- индивидуальное задание на практику (Приложение В);
- примерная схема отчета об учебной 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 учебной практике устанавливается проректором по учебной работе на основании графика учебного процесса ЧОУ ВО «ИМТП».

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

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 использовании экономико-математических методов для решения производственных 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 основные требования информационной безопасности и защиты государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности Вы знаете? (ОПК-1)
  6. Какие опасности и угрозы, возникающие в процессе получения, обработки и дальнейшего продвижения информации Вы знаете? (ОПК-1)
  7. Какие навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, Вы получили? (ОПК-1).
  8. Какие основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации для решения профессиональных задач Вы знаете? (ОПК-7)
  9. Какие навыки применения методов получения, хранения и переработки информации для решения профессиональных задач Вы получили? (ОПК-7)
  10. Какие навыки пользования технологиями поиска в сети Интернет для решения профессиональных задач Вы получили? (ОПК-7)
  11. Какие типы организационных структур управления организации Вы знаете? (ПК-6)
  12. Как правильно обрабатывать информацию в целях решения профессиональных задач? (ПК-6)
  13. Какие навыки решения практических задач в рамках выбранного направления обучения Вы получили? (ПК-6)
  14. Как правильно владеть способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования? (ПК-6)
  15. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
  16. 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 учебная 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. Учебная практика имеет большое значение для последующего успешного обучения обучающихся.

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

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

Программа учебной практики содержит перечень задач, имеющих теоретическое,

практическое, прикладное значение для соответствующей отрасли экономических знаний (практика проводится в конце первого года обучения).

Описание прохождения учебной практики должно быть оформлено в письменном виде.

*Методические материалы по прохождению обучающимися учебной 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](http://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):

<i>№ п/п</i>	<i>Ссылка на информационный ресурс</i>	<i>Наименование</i>	<i>Доступность</i>
<b>1</b>	<a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>	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.znanium.com](http://www.znanium.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 обучающего рабочим местом с компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.



**ДНЕВНИК  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Студент \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

2. Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП»:

Кафедра \_\_\_\_\_ Уч. степень, звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

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

Подпись руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП» \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

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

**Кафедра экономики и управления**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**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, ученая степень, звание, Ф.И.О

**Москва – 201\_**

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

**Кафедра экономики и управления**

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ  
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**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 об учебной 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(а) учебную практику:  
 практику по получению первичных умений и навыков  
 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 ЧОУ  
 ВО «ИМТП», 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Отзыв руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
(зачтено/не зачтено)

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 \_\_\_\_\_

