Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Н.А. Цветков

ИНСТИТУТ МИРБИС

Подписано цифровой подписью: ИНСТИТУТ МИРБИС

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: **УЧЕБНАЯ**

Тип практики: **ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы: **Управление компанией**
Уровень: **бакалавриат**
Форма обучения: **очно-заочная**

Принята на заседании Учебно-методического Совета
Института МИРБИС
Протокол № 5 от 25 мая 2021 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970; Рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль Управление компанией, утвержденным Ученым советом Института от 27 мая 2021 г., протокол № 8.

Москва 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ, формы и место ее проведения 3
2. Цели практики..... 3
3. Задачи практики..... 4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики..... 5
5. Место практики в структуре основной образовательной программы 6
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах..... 8
7. Содержание практики 9
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении учебной практики 10
9. Формы отчетности по практике 11
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики 15
11. Материально-техническое обеспечение учебной практики 17
12. Методические рекомендации 18
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... 19
14. Организация практической подготовки, в том числе при проведении практики для лиц с ограниченными возможностями..... 30
Приложение 1. Форма титульного листа 32
Приложение 2. Форма плана практики 33
Приложение 3. Ход выполнения плана практики..... 34
Приложение 4. Индивидуальное задание 35
Приложение 5. Форма отзыва-характеристики..... 36
Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике 38

1. Вид практики, способ, формы и место ее проведения

Вид практики:

Учебная

Тип практики:

ознакомительная практика

Способ проведения практики:

Стационарная

Форма проведения практики:

Непрерывно – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики, предусмотренной ОП ВО.

Практика проводится в структурных подразделениях Института МИРБИС, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Сроки практики утверждаются в ОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения учебной практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении практики также регламентируется Положением о практической подготовке обучающихся по образовательным программам высшего образования Института МИРБИС.

2. Цели практики

Учебная практика – это ознакомительная практика. Учебная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала.

Целью учебной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль подготовки «Управление компанией»

является получение первичных профессиональных умений и навыков в области менеджмента, которые готовят обучающихся к будущей профессиональной организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности.

3. Задачи практики

Учебная практика направлена на решение следующих основных задач:

– закрепление и углубление теоретических знаний в области менеджмента и маркетинга;

– развитие экономического мышления;

– проработка обучающимися навыков системного анализа процесса управления и принятия управленческого решения;

– приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной и командой работы по различным направлениям деятельности компании;

– формирование навыков самостоятельного сбора информации, анализа формулирования выводов, подготовки и написания отчетов, докладов, презентаций;

– осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий.

Данные задачи учебной практики соотносятся с будущей профессиональной организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельностью, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

т.е. к решению следующих профессиональных задач:

- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и

внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- оценка эффективности управленческих решений.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции и демонстрировать результаты образования, отраженные в таблице 1.

Таблица 1

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
УК-3 Способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**Знать:** принципы и правила работы в коллективе, выстраивания эффективных коммуникаций, в том числе принципов межкультурного общения. **Уметь** грамотно выстраивать речь, подбирать соответствующие способы коммуникации. **Владеть** навыками применения техник осуществления межличностных коммуникаций, в том числе межкультурных
УК-4 Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	**Знать** систему внутреннего документооборота организации. **Уметь** анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации. **Владеть** навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.
УК-10 Способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	**Знать** экономический смысл понятий доход, издержки, стоимость, цена. **Уметь** ориентироваться в экономических процессах организации. **Владеть** навыками анализа динамики экономических показателей деятельности компании
УК-11 Способность формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	**Знать** основные подходы к самообразованию. **Уметь** планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность. Ставить перед собой цели, формулировать задачи и решать их. Самостоятельно работать с научной и практической литературой по разным отраслям знания. **Владеть** навыками самоорганизации и самообразования, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы.
ОПК-1 Способность решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	**Знать** методы принятия управленческих решений. **Уметь** оценивать социально-экономические последствия управленческих решений. **Владеть** навыками формирования альтернативных решений и выбора управленческого решения.
ОПК-2	**Знать** основы работы с текстовыми и табличным процессорами,

Способность осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	базами данных; способы и методы обеспечения информационной безопасности. **Уметь** работать в приложениях Microsoft Office; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. **Владеть** навыками: применения современных информационных систем для решения различных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-6 Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	**Знать** типы и инфраструктуру рынка, основные методы, способы и средства получения информации о состоянии и оценке целевых рынков; механизмы рыночного равновесия. **Уметь** анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций; выявлять проблемы и позитивные и негативные факторы развития. **Владеть** навыками методологией и методикой микроэкономического исследования; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микроуровне.
ПК-4 Способность формировать возможные бизнес-решения на основе разработанных для них целевых показателей	**Знать** основы бизнес-процессов организации. **Уметь** выявлять основные, вспомогательные и бизнес-процессы. **Владеть** навыками анализа простых бизнес-процессов организации.

5. Место практики в структуре основной образовательной программы

Учебная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и входит в раздел «Б2 Практики» подраздел Б2.О.01(У) «Учебная практика» (ознакомительная практика) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа учебной практики основана на теоретических знаниях, приобретенными обучающимися в процессе обучения на 1 курсе и является логическим продолжением подготовки по базовой и вариативной части учебного плана.

Учебная практика проводится на базе изучения таких дисциплин, как Б1.Б.08.01 «Микроэкономика», Б1.В.06 «Технология развития карьеры и трудоустройства», Б1.В.03 «Информационный менеджмент». Б1.О.10.20 «Психология управления»

Таким образом, перед прохождением учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- структуру организации и методы работы организации, учреждения;
- правила работы с документами по месту прохождения практики;
- экономические основы поведения людей и организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- сущности и содержании процесса управления организацией;
- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- особенности формирования организационной культуры организации;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии как современного общества и экономических знаний, так и отдельной организации;
- принципы и методы взаимодействия в коллективе;
- социальную значимость своей будущей профессии.

Уметь:

- пользоваться методическими пособиями и информационными базами как данных организации, так и вышестоящих организаций, в том числе государственных органов власти;
- самостоятельно систематизировать и обобщать информацию, относящуюся к сфере управленческой деятельности в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;
- пользоваться служебной и научной литературой;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

- составить цель и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, использовать для их решения методы менеджмента;
- организовать свою работу, выполнять поручения и быть готовым к кооперации с коллегами и работе в коллективе,
- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- эффективно выполнять свои функции в коллективе, межкультурной среде.

Владеть:

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- способностью анализировать социально значимые экономические проблемы и процессы;
- владеть необходимыми навыками профессионального общения;
- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- различными способами межличностного, внутригруппового и межгруппового общения, а также разрешения конфликтных ситуаций;
- методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Время проведения практики:

- для очно-заочной формы обучения - 1 курс, 2 семестр.

Продолжительность практики - 2 недели.

7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Реализуемые компетенции	Трудоемкость в днях/часах	Формы текущего контроля
1	**Организационный этап**			
	- участие в организационном собрании; - изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, регламентирующих прохождение практики; - оформление документов на практику (разработка плана прохождения практики, получение индивидуального задания); - инструктаж по технике безопасности	УК-3; УК-4; ОПК-2	1 день/ 8ч.	План прохождения практики, индивидуальное задание на практику
2	**Основной этап**			
	Задание: - организационно-правовая характеристика организации; - сбор статистической информация о сфере деятельности организации; - изучение системы внутреннего документооборота организации; - изучение профессиональных информационных систем; - описание рынка, на котором функционирует организация, средства получения информации о рынке; - индивидуальное задание	УК-3; УК-4; УК-10; УК-11, ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ПК-4	11 дней/ 80 ч.	Ведение хода выполнения плана практики; написание соответствующего раздела отчета по практике. Отзывы руководителя от организации и института
3	**Заключительный этап:**			
	- обобщение собранного материала; - оформление отчета по практике; - защита отчета по практике.	УК-3; УК-4; ОПК-2	2 дня /20 ч.	Отчет о практике
	Итого:		14 дней/108 ч.	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении учебной практики

В процессе организации и проведения учебной практики руководителями практики от Института МИРБИС применяются современные образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Для ознакомительных лекций и инструктажа используются мультимедийные технологии в аудиториях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем либо выделить большее количество времени на ответы на вопросы и индивидуальную работу с обучаемыми.

Дистанционная форма консультаций и текущего контроля во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета осуществляется с использованием интернет-технологий: электронная информационно-образовательная среда (https://sdo.mirbis.ru/) или электронная почта на усмотрение руководителя практики.

Кроме того, могут быть использованы компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов проведения, требуемых программой практики расчетов, установленные в компьютерных классах Института МИРБИС или по месту прохождения практики.

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике, являются:

– проведение ознакомительных лекций;

– обсуждение материалов практики с руководителем;

– ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы практики;

– наблюдение, беседа, сбор, обработка, систематизация и анализ специальных материалов, а также использование специальных методик проведения научных и практических исследований (опросы, экспертизы);

– проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими и научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

– сбор научной литературы по тематике задания на практике;

– участие в формировании пакета документации как на базе практики, так и х подразделениях Института.

– непосредственное участие обучающегося в решении задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

9. Формы отчетности по практике

Основными документами, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании учебной практики, являются:

- **Отчет по учебной практике;**
- **План практики и ход выполнения плана практики;**
- **Индивидуальное задание;**
- **Характеристика-отзыв руководителя практики от организации-базы практики;**
- **Дополнительные материалы** (при наличии): фотоматериалы (фото на рабочем месте, фиксирующие решение практических задач и логотип принимающей компании); разнообразные рабочие документы, которые были использованы (или составлялись) в реальных практических ситуациях (схемы, отчёты, расчеты и т.д.).

Требования к отчету по практике

Отчет по учебной практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики и

приобретенные компетенции (знания, умения, навыки). В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследования, их содержание и ожидаемые результаты. Обучающийся должен дать свои выводы и конкретные предложения по каждому разделу работы, а также свое заключение о ходе практики и предложения по улучшению работы организации-базы практики по вопросам методики принятия решений и управления организацией/подразделением или иное, если это предусмотрено индивидуальным заданием. Отчет может иллюстрироваться рисунками, фотоснимками, диаграммами, таблицами и т.п.

Отчет по практике должен содержать не менее 20 - 25 листов формата А4 машинописного текста.

Отчет должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- индивидуальное задание на учебную практику;
- план практики и ход выполнения плана практики;
- основная часть, состоящая из нескольких параграфов в соответствии с содержанием и индивидуальным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К отчету прилагается:

– отзыв - характеристика, подписанная руководителем практики от предприятия или руководителем предприятия, заверенная печатью организации (приложение 5);

Титульный лист отчета (приложение 1). Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

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

Во введении указывается:

– цель, место и время прохождения практики (в неделях);

– последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

План и ход выполнения практики (приложение 2, 3):

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении учебной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения учебной практики;

– наименование подразделений, где проходила практика;

– содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

– календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;

– замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры;

– по окончании практики ход выполнения практики подписывается руководителем практики от организации/предприятия.

В основную часть отчета необходимо включить:

1) общую характеристику предприятия или то, что требуется согласно индивидуальному заданию и плану практики:

– полное наименование, организационно-правовая форма, дата создания, краткая история развития;

– основные направления деятельности;

– система управления организацией, структура и компетенции органов управления;

– положение организации/предприятия в отрасли, основные виды продукции, показатели по производству и реализации;

2) описание организации работы в процессе практики;

3) описание выполненной работы по разделам программы практики;

4) описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

5) указание на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

6) изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

– описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных обучающимся-практикантом в период практики;

– предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики;

– выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации или ее отдельных элементов или иное, если это предусмотрено индивидуальным заданием.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению письменных работ» (приложение к приказу ректора №40-4 от 06.02.2018 г., одобрено решением Ученого совета 31.01.2018 №5). Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

А) основная литература:

Бизнес-планирование : учебное пособие : [16+] / сост. Ю. В. Устинова, Н. Ю. Рубан ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2020. – 73 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684864 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2614-3. – Текст : электронный.

Люханова, С. В. Принятие управленческих решений : учебное пособие : [16+] / С. В. Люханова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612640 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2047-8. – DOI 10.23681/612640. – Текст : электронный.

Сафронова, Н. Б. Маркетинговые исследования : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Сафронова. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 293 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684403 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04587-5. – Текст : электронный.

Менеджмент организации : учебник : [16+] / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова [и др.] ; под общ. ред. С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 566 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст : электронный.

Киселев, А. А. Основы стратегического менеджмента и сущность стратегического планирования в организациях : учебник : [16+] / А. А. Киселев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 336 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599192 (дата

обращения: 26.03.2022). – Библиогр.: с. 3312-316. – ISBN 978-5-4499-1339-5. – DOI 10.23681/599192. – Текст : электронный.

Экономическая безопасность: экономико-правовое обеспечение : учебник / под общ. ред. А. С. Молчан, И. В. Петрова. – Москва : Юнити, 2020. – 336 с. : ил., табл. – (Экономика. Управление. Бизнес.). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615685 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03329-7. – Текст : электронный.

Б) дополнительная литература:

Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.

Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04781-7. – Текст : электронный.

Парфенова, В. Е. Управление проектами: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент : [16+] / В. Е. Парфенова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. – 41 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621138 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент : учебное пособие : [12+] / Л. А. Дробышева. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 150 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684485 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04671-1. – Текст : электронный.

Мировая экономика : учебник / Ю. А. Щербанин, Е. В. Зенкина, П. И. Толмачев [и др.] ; под общ. ред. Ю. А. Щербанина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 504 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685358 (дата обращения: 26.03.2022). – ISBN 978-5-238-03272-6. – Текст : электронный.

Шевченко, Д. А. Цифровой маркетинг : учебник : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 185 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686507 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр.: с. 250-251 – ISBN 978-5-4499-3059-0. – Текст : электронный.

В) перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет:

1. http://www.expert.ru – Журнал «Эксперт».

2. http://www.rg.ru – «Российская газета».

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

4. http://www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики

Г) перечень профессиональных баз данных:

1. Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml База данных «Оценочная деятельность» Минэкономразвития РФ - http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/CorpManagment/activity/

2. Базы данных Национального совета по оценочной деятельности – http://www.ncva.ru

3. База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу www.market-agency.ru

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Необходимый для проведения учебной практики перечень материально-технического обеспечения включает:

– компьютерные классы с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);

– аппаратурное и программное обеспечение для проведения научно-исследовательской работы во время практики;

– аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

Все перечисленные объекты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении работ.

12. Методические рекомендации

Методические указания для руководителей практики

При организации практики на преподавателя – руководителя практики от Института МИРБИС возлагаются следующие обязанности:

– составление плана прохождения практики, индивидуальных заданий каждому обучающемуся и согласование их с руководителем практики от предприятия (в случае, если это необходимо);

– обеспечение прохождения практики и руководство работой обучающегося, предусмотренной программой практики;

– оказание методической помощи обучающемуся при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета о практике;

– проведение индивидуальных консультаций (при необходимости);

– осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и ее содержанием (соответствие ее содержания требованиям, установленным ОП к содержанию соответствующего вида практики);

– оценивание результатов практики: качество выполнения индивидуальных заданий, содержание представленного отчета, обучающегося по практике, отзыв-характеристика о прохождении практики;

– участие в приёме защиты результатов практики;

– предоставление заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения бакалавров в Институте МИРБИС.

Методические указания для обучающихся

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности, которые отражены в Программе практики, ознакомиться с правилами оформления отчета по практике, которые отражены в Методических рекомендациях по оформлению письменных работ.

Для успешного выполнения заданий производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающемуся необходимо самостоятельно детально изучить представленные источники литературы.

Технологическая карта самостоятельной работы студента (СРС)

Вид деятельности обучающихся	Результат СРС	Средства и технологи и оценки
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала описание полученного опыта в отчете по практике	Отчет по практике	Защита отчета
Изучение деятельности организации; выполнение индивидуальных заданий	Отчет по практике	Защита отчета

13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2	3 (пороговый уровень)	4 (базовый уровень)	5 (продвинутый уровень)
УК-10	**Знать** экономический смысл понятий доход, издержки, стоимость, цена.	Не знает экономический смысл понятий доход, издержки, стоимость, цена.	Знает экономический смысл понятий доход, издержки, стоимость, цена.	Знает экономический смысл понятий доход, издержки, стоимость, цена. Поясняет их взаимосвязь.	Знает экономический смысл понятий доход, издержки, стоимость, цена. Поясняет их взаимосвязь. Знает методы расчета показателей.
	Уметь ориентироваться в экономических процессах организации.	Не ориентируется в экономических процессах организации.	Ориентируется в экономических процессах организации. Перечисляет их (производство, распределение, обмен, потребление).	Ориентируется в экономических процессах организации. Перечисляет их (производство, распределение, обмен, потребление). Умеет определять этапы и структуру этих процессов.	Умеет анализировать экономические процессы, их взаимосвязи, формулировать выводы.
	Владеть навыками анализа динамики экономических показателей деятельности компании.	Не имеет навыка анализа динамики экономических показателей деятельности компании.	Анализирует динамику экономических показателей деятельности компании.	Анализирует динамику экономических показателей деятельности компании, делает выводы по результатам анализа.	Имеет навыки анализа динамики экономических показателей, может определить круг мероприятий для решения проблемы или повышения эффективности работы организации.

УК-3	**Знать** принципы и правила работы в команде, принципы межкультурного общения.	Не знает основ командной работы и межкультурной коммуникации.	Неполное знание принципов и правил работы в команде, принципов межкультурного общения.	Знание принципов и правил работы в команде, принципов межкультурного общения, содержащее отдельные пробелы.	Сформированное систематическое знание принципов и правил работы в команде, принципов межкультурного общения.
	Уметь грамотно выстраивать речь, подбирать соответствующие способы коммуникации.	Не умеет грамотно выстраивать речь.	Сформированное умение, но с затруднениями в выстраивании грамотной речи, умеет выбирать соответствующие способы коммуникации.	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы, умение выбирать соответствующие способы коммуникации и строить свою речь.	Сформированное умение грамотно выстраивать речь и выбирать соответствующие способы коммуникации.
	Владеть навыками применения техник осуществления межличностных коммуникаций, в том числе межкультурных	Не владеет навыками.	Сформированное, но неполное владение техниками осуществления межличностных коммуникаций, в том числе межкультурных.	Сформированные навыки владения техниками осуществления межличностных коммуникаций, в том числе межкультурных с незначительными пробелами.	Сформированные навыки владения техниками осуществления межличностных коммуникаций, в том числе межкультурных.
УК-11	**Знать** основные подходы к самообразованию	Не ориентируется в концепциях и подходах к самообразованию.	Общие, но не структурированные знания.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы, знания.	Сформированные, систематизированные знания.
	Уметь планировать, организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность. Ставить перед собой цели, формулировать задачи и решать их. Самостоятельно работать с научной и практической литературой по разным отраслям знания.	Отсутствие умений.	Общие, но не структурированные умения.	Сформированные умения, но содержащие отдельные пробелы.	Сформированные, систематизированные умения.
	Владеть навыками	Отсутствие навыков	Общие, но не	Сформированные	Сформированные,

	самоорганизации и самообразования, навыками самостоятельной научно-исследовательской работы.	самоорганизации и самообразования.	структурированные навыки.	навыки, но содержащие отдельные пробелы.	систематизированные навыки.
ОПК-1	**Знать** методы принятия управленческих решений	Фрагментарное знание основ процесса разработки и реализации управленческого решения с учетом социальной ответственности.	Неполное знание основ процесса разработки и реализации управленческого решения с учетом социальной ответственности.	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы, знание основ процесса разработки и реализации управленческого решения с учетом социальной ответственности.	Сформированное систематическое знание основ процесса разработки и реализации управленческого решения с учетом социальной ответственности.
	Уметь оценивать социально-экономические последствия управленческих решений.	Фрагментарное умение находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований.	Неполное умение находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований.	Сформированное, но содержащее отдельные пробелы умение находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований.	Сформированные умения находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований.
	Владеть навыками формирования альтернативных решений и выбора управленческого решения.	Фрагментарное владение навыками формирования альтернативных решений и выбора управленческого решения.	Неполное владение навыками формирования альтернативных решений и выбора управленческого решения.	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы навыки формирования альтернативных решений и выбора управленческого решения.	Сформированное владение методикой оценки эффективности управления.
ОПК-2	**Знать** основы работы с текстовыми и табличным процессорами, базами данных; способы и методы обеспечения информационной безопасности.	Фрагментарное, не структурированное знание основ работы с текстовыми и табличным процессорами, базами данных; не знает способы и методы обеспечения	Не полное знание основные понятия и способы работы с текстовыми и табличным процессорами, базами данных; знает способы и методы обеспечения информационной безопасности.	Знает с незначительными пробелами основные понятия и способы работы с текстовыми и табличным процессорами, базами данных; знает способы и методы обеспечения информационной	Знает основные понятия и способы работы с текстовыми и табличным процессорами, базами данных; знает способы и методы обеспечения информационной безопасности.

		информационной безопасности.		безопасности.	
	Уметь работать в приложениях Microsoft Office; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Умения фрагментарные с большим количеством ошибок.	Умеет работать в приложениях Microsoft Office; вызывают затруднения некоторые аспекты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Умеет с небольшими недочетами работать в приложениях Microsoft Office; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Умеет работать в приложениях Microsoft Office; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
	Владеть навыками: применения современных информационных систем для решения различных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.	Не сформирован навык применения современных информационных систем для решения различных профессиональных задач.	Сформирован навык, но вызывают затруднения некоторые аспекты применения информационно-коммуникационных технологий.	Применяет современные информационных систем для решения различных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с незначительными пробелами.	Уверенно применяет современные информационные системы для решения различных профессиональных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
ОПК-6	**Знать** типы и инфраструктуру рынка, основные методы, способы и средства получения информации о состоянии и оценке целевых рынков; механизмы рыночного	Фрагментарное, не структурированное знание типов и инфраструктуры рынка, основных методов, способы и средства получения	Неполное знание типов и инфраструктуры рынка, основных методов, способы и средства получения информации о состоянии и оценке целевых рынков;	Сформированное системное знание типов и инфраструктуры рынка, основные методы, способы и средства получения информации о состоянии и оценке	Сформированное системное знание типов и инфраструктуры рынка, основные методы, способы и средства получения информации о состоянии

	равновесия.	информации о состоянии и оценке целевых рынков; механизмы рыночного равновесия.	механизмы рыночного равновесия.	целевых рынков; механизмы рыночного равновесия с незначительными пробелами.	и оценке целевых рынков; механизмы рыночного равновесия.
	Уметь анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций; выявлять проблемы и позитивные и негативные факторы развития.	Умения фрагментарные с большим количеством ошибок.	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций; выявлять проблемы и позитивные и негативные факторы развития; вызывают затруднения некоторые аспекты анализа.	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций; выявлять проблемы и позитивные и негативные факторы развития с небольшими недочетами.	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций; выявлять проблемы и позитивные и негативные факторы развития.
	Владеть навыками методологией и методикой микроэкономического исследования; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микроуровне.	Не сформированы навыки владения методологией и методикой микроэкономического исследования; современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микроуровне.	Владеет навыками применения методологии и методик микроэкономического исследования; современных методик расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микроуровне, допуская некоторые ошибки.	Владеет навыками применения методологии и методик микроэкономического исследования; современных методик расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микроуровне, с незначительными пробелами.	Владеет навыками применения методологии и методик микроэкономического исследования; современных методик расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микроуровне.
УК-4	**Знать** систему внутреннего документооборота организации.	Не знает систему внутреннего документооборота организации.	Не полное знание системы внутреннего документооборота организации.	Знание системы внутреннего документооборота организации с незначительными	Уверенное знание системы внутреннего документооборота организации.

				пробелами.	
	Уметь анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.	Не умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации.	Умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации с некоторыми ошибками.	Умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации с незначительными недочетами.	Умеет анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и делает выводы по результатам выполненного анализа.
	Владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.	Не владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.	Сформирован навык анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, но вызывают затруднения некоторые аспекты.	Сформирован навык анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.	Сформирован навык анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации и формулирования вывода о проблемах системы документооборота.
ПК-4	**Знать** основы бизнес-процессов организации.	Не знает основ бизнес-процессов организации.	Знает основы бизнес-процессов организации, но допускает некоторые ошибки.	Знает основы бизнес-процессов организации.	Знает основы бизнес-процессов организации. Знает основные элементы бизнес-процессов.
	Уметь выявлять основные, вспомогательные и бизнес-процессы.	Не умеет выявлять основные, вспомогательные и бизнес-процессы.	Умеет выявлять основные, вспомогательные и бизнес-процессы, но допускает некоторые ошибки.	Умеет выявлять основные, вспомогательные и бизнес-процессы.	Умеет выявлять основные, вспомогательные и бизнес-процессы, а также основные параметры бизнес-процесса.
	Владеть навыками анализа простых бизнес-процессов организации.	Не сформированы навыки анализа простых бизнес-процессов организации.	Сформированы навыки анализа простых бизнес-процессов, но ряд действий, связанных с анализом вызывает затруднение.	Сформированы навыки анализа простых бизнес-процессов с небольшими недочетами.	Сформированы навыки анализа простых бизнес-процессов, способен анализировать какая, где, когда, зачем и как выполняется работа и кто отвечает за ее выполнение.

Описание системы оценок (критерии оценки результатов прохождения практики)

Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями представлены в таблице

Максимальное количество баллов

Оцениваемые позиции										Итого
Оформление документов		Практическая деятельность						Защита отчета		
Своевременность предоставления документов	Качество оформления отчетной документации	Степень самостоятельности решения поставленных задач	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения ндивидуального задания	Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	Достигнутые результаты, практическая ценность	Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	Защита отчета (доклад)	Ответы на вопросы	
5	10	10	10	10	10	10	5	15	15	100

Таблица 5

Шкала оценок по каждой оцениваниваемой позиции

Традиционная шкала		Не зачтено	Зачтено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
Баллы		0-55	56-70	71-85	86-100
Оцениваемые позиции	Своевременность предоставления документов	0-2	3	4	5
	Качество оформления отчетной документации	0-4	5-6	7-8	9-10
	Степень самостоятельности решения поставленных задач	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения программы практики	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения ндивидуального задания	0-4	5-6	7-8	9-10
	Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	0-4	5-6	7-8	9-10
	Достигнутые результаты, практическая ценность	0-4	5-6	7-8	9-10
	Отзыв-характеристика руковителя практики от предприятия	0-2	3	4	5
	Защита отчета (доклад)	0-7	8-10	11-13	14-15
	Ответы на вопросы	0-7	8-10	11-13	14-15

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине происходит следующим образом:

5-ти балльная оценка/ балльно-рейтинговая оценка	**Пояснение к оценке**
«Отлично», «зачтено» **86-100 баллов**	Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «отлично». Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен с использованием научных терминов. Индивидуальное задание, выданное на кафедре, соответствует задачам практиканта, выданным на предприятии. В отчетной документации четко обозначены результаты решения задач, поставленных кафедрой в индивидуальном задании. Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков. Допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
«Хорошо», «зачтено» **71-85 баллов**	Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «хорошо». Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно. Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков. Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 2 дня.
«Удовлетворительно», «зачтено» **56-70 баллов**	Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики положительной оценкой. Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует

	поправок, коррекции. Результаты индивидуального задания, выданного на кафедре, признаны выполненными не в полном объеме. Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дней. Все отчетные документы сданы в деканат не позднее утвержденных кафедрой срокам.
«Неудовлетворительно», «не зачтено» **до 55 баллов**	Отчет по практике оформлен не надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «удовлетворительно». Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дня. Предоставлен не полный пакет документ. К защите не допущен.

Материалы, необходимые для оценки результатов освоения компетенции в ходе прохождения учебной практики

Перечень примерных вопросов, задаваемых при защите отчета по практике.

Вопрос
1. Краткая характеристика объекта практики. Расскажите об основных видах деятельности организации, являющейся базой практики.
2. Какие информационные ресурсы и программы Вы использовали во время прохождения практики? Каковы требования к информационной безопасности в организации?
3. Какие недостатки в работе структурного подразделения (месте прохождения практики) Вы обнаружили?
4. Какой бизнес-процесс организации Вы анализировали?
5. Расскажите о системе внутреннего документооборота организации.
6. Каковы основные характеристики рынка, на котором функционирует организация? Какие информационные ресурсы Вы использовали для его изучения?
7. Расскажите о динамике основных экономических показателях организации.
8. Перечислите основные факторы внутренней и внешней среды организации.
9. Перечислите основные методы принятия управленческих решений, используемых в организации.

10. Какие способы разрешения конфликтных ситуаций, по Вашему мнению, были бы наиболек эффективны в данной организации?

Перечень тем индивидуальных заданий, позволяющих оценить знания полученные на практике.

Формулировка задания
Описание и анализ двух бизнес-процессов компании и выявление проблемных моментов в их организации.
Описание организационной культуры организации.
Характеристика правил и норм организационного поведения в организации.
Характеристика основных методов разрешения конфликтов в организации.
Характеристика процесса принятия управленческих решений в организации.
Описание рынка и факторов макросреды организации. Оценка их влияния на деятельность организации.
Направления улучшения системы внутреннего документооборота организации.
Характеристика стиля лидерства руководителя подразделения организации в котором проходила практика.
Особенности управления в межкультурной среде.
Возможности применения современных информационных систем в практике управления организацией.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов учебной практики.

Промежуточная аттестация по итогам учебной практики бакалавра проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, хода и плана выполнения практики, положительного отзыва-характеристики руководителя практики от организации (предприятия) и защиты отчета о прохождении практики.

Вся отчетная документация сдается в течение 3-х дней после окончания учебной практики для проверки руководителю практики от вуза. Затем проводится

защита. Обучающийся делает краткий доклад (5-7 минут) и отвечает на вопросы.

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой. Оценка проставляется в зачетно-экзаменационную ведомость по практике и зачетную книжку.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по учебной практике или не предоставивший в установленные сроки отчет, не допускается к сессии. Обучающемуся предоставляется возможность после исправления замечаний сдать отчет о практике.

В процессе подготовки к защите обучающемуся следует продумать краткое выступление, которое должно быть озвучено в течение 5-7 минут. В выступлении на защите отражаются следующие моменты (если иного не предусмотрено индивидуальным заданием):

– общая характеристика базы практики, место и роль на рынке;

– функция и обязанности обучащегося во время прохождения практики на предприятии;

– конкретные выводы и предложения по улучшению работы того структурного подразделения, где проходил практику, или организация в целом.

14. Организация практической подготовки, в том числе при проведении практики для лиц с ограниченными возможностями

Для организации практической подготовки, в том числе при проведении практики обучающийся с ограниченными возможностями здоровья должен подать в структурное подразделение, реализующее образовательную программу, письменное заявление с просьбой разработать для него индивидуальную программу практической подготовки с учетом особенностей его психофизического развития и состояния здоровья, приложив к нему индивидуальную программу реабилитации инвалида или иной документ, содержащий сведения о противопоказаниях и доступных условиях и видах труда.

Индивидуальная программа практической подготовки обучающегося с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается кафедрой, обеспечивающей соответствующий вид практики.

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места учебной и производственной практик для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются 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.

Приложение 1. Форма титульного листа

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

ОТЧЕТ

о прохождении_____ практики

обучающегося _____ курса _____ формы обучения

_____
(Ф. И. О. полностью)

Направление подготовки (специализация/профиль) _____
_____

Место проведения практики _____

Сроки прохождения практики с _____.20___ по _____.20___ года

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф. И. О. полностью, должность)

Руководитель практики от профильной организации
_____
(Ф. И. О. полностью, должность)

Отчет по практике защищен с оценкой
«_____»
_____
(подпись, Ф.И.О. полностью, должность)
_____
(подпись, Ф.И.О. полностью, должность)
_____
(подпись, Ф.И.О. полностью, должность)

«____» _____ 20___г.

Москва, 20__

Приложение 2. Форма плана практики

План (график) проведения практики

№ п/п	Рабочее место обучающегося, методические указания руководителя практики от Института МИРБИС	Продолжительность в днях
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Руководитель практики от профильной организации
МП *(печать)* _____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

Руководитель практики от Института МИРБИС _____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

Обучающийся-практикант _____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__г.

Приложение 3. Ход выполнения плана практики

Ход выполнения плана (графика) проведения практики

№ п/п	Дата	Описание выполненной работы	Отметки руководителя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Отзыв руководителя практики от профильной организации

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка за практику: _____

Рекомендации и замечания руководителя практики от Института МИРБИС:

_____

_____

_____

Рекомендуемая оценка за практику: _____

Руководитель практики
от профильной организации
МП (печать) _____ _____

(подпись) (Инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__г.

Руководитель практики
от Института МИРБИС _____ _____

(подпись) (Инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__г.

Обучающийся-практикант _____ _____

(подпись) (Инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__г.

Приложение 4. Индивидуальное задание

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

ЗАДАНИЕ
на _____ практику

Обучающийся _____ группа_____
(фамилия, имя, отчество)
Руководитель практики от Института МИРБИС _____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
Контактный телефон руководителя_____
E-mail руководителя_____
Место прохождения практики _____
_____
Руководитель практики от профильной организации _____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
Контактный телефон (предприятия, организации) _____
E-mail предприятия, организации _____
Перечень теоретических вопросов, подлежащих разработке _____
_____
_____
Перечень практических задач_____
_____
Перечень графического материала _____
_____

Дата выдачи задания «____» _____20___г.

Руководитель от Института МИРБИС _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись обучающегося)

Согласовано содержание и планируемые результаты практики
Руководитель от профильной организации _____
(подпись)

Задание согласовано с руководителем профильной организации _____
(подпись обучающегося)

Приложение 5. Форма отзыва-характеристики

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что обучающийся __[1] курса _____[2] формы обучения Автономная некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) _____ _____[3] прошел(ла) _____[4] практику в _____[5] в период с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.

Практика была организована в соответствии с разработанной Институтом МИРБИС программой.

За время прохождения практики обучающийся _____[6] показал(а) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в Институте МИРБИС знания для решения поставленных практических задач.

Оценка деловых и профессиональных качеств обучающегося

№ п/п	Деловые и профессиональные качества обучающегося	Оценка[7]
1.	Аналитические способности, умение использовать информацию	
2.	Уровень языковой подготовки. Использование иностранных языков в ходе практики	
3.	Уровень владения персональным компьютером, умение работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
4.	Нацеленность на карьерный рост, профессиональное развитие и саморазвитие	
5.	Ответственность при выполнении служебных заданий	
6.	Уровень профессиональной общетеоретической подготовки	
7.	Способность осуществлять деловое общение, умение ясно и точно излагать мысли	
8.	Организованность в работе	
9.	Оперативность в работе	
10.	Организаторские способности или управленческие качества	
11.	Способность воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи. Проявление творческого подхода и инициативности	

[1] Указать на каком курсе обучаются
[2] Возможные варианты: очной, очно-заочной заочной
[3] Указать фамилию, имя, отчество обучающегося полностью
[4] Указать вид практики
[5] Указать наименование учреждения, организации
[6] Указать фамилию, инициалы обучающегося
[7] Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

12.	Умение планировать работу	
13.	Соблюдение трудовой дисциплины	
14.	Умение работать с документами	

Оценка основных черт характера и личностных качеств обучающегося применительно к его будущей профессиональной деятельности

№ п/п	Основные черты характера и личностные качества	Оценка[8]
1.	Способность к адаптации	
2.	Способность работать в коллективе, команде	
3.	Самокритичность	
4.	Коммуникабельность	
5.	Стрессоустойчивость	
6.	Воспитание, поведение и общая культура	

Дополнительные комментарии:

……

……

……

Программа практики выполнена полностью.

Рекомендую к рассмотрению в качестве потенциального кандидата на постоянную работу: Да Нет

_____ _____ _____

Руководитель организации *подпись* *Инициалы, Фамилия*

МП

[8]Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики и приобретенные компетенции (знания, умения, навыки). В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследовательские разработки, их содержание и ожидаемые результаты. Обучающийся должен дать свои выводы и конкретные предложения по каждому разделу работы, а также свое заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению. Отчет может иллюстрироваться рисунками, фотоснимками, диаграммами, таблицами и т.п.

Отчет по практике выполняется в виде пояснительной записки и должен содержать не менее 10-15 листов формата А 4 машинописного текста. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные основной и дополнительной программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел практикант.

Отчет должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- задание на практику;
- план практики и ход выполнения плана практики;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

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

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

Во введении указывается:

– цель, место и время прохождения практики (недель);

– последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

План и ход выполнения практики *(приложение 2, 3):*

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;

– наименование подразделений, где проходила практика;

– содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

– календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;

– замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры;

– по окончании практики ход выполнения практики подписывается руководителем практики от организации/предприятия.

В основную часть отчета необходимо включить:

1) общую характеристику предприятия или то, что требуется согласно индивидуальному заданию и плану практики:

– полное наименование, организационно-правовая форма, дата создания, краткая история развития;

– основные направления деятельности;

– система управления организацией, структура и компетенция органов управления;

– положение организации/предприятия в отрасли, основные виды продукции, показатели по производству и реализации;

2) описание организации работы в процессе практики;

3) описание выполненной работы по разделам программы практики;

4) описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

5) указание на затруднения, которые возникли при прохождении практики

6) изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

– описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных обучающимся-практикантом в период практики;

– предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ГОСТа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

– нормативно-правовые акты;
– монографии, учебники и учебные пособия;
– статьи информационно-публицистического и научного характера;
– сайты сети Интернет.

Приложение.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

Каждое приложение начинается с чистого листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение 1», его порядкового номера (без знака №).

Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, рисунками.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению курсовых работ, междисциплинарных курсовых проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ бакалавров, магистерских диссертаций».

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке.