



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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ М.Н. Живаев

« ____ » _____ 2017 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики:

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

Тип практики:

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по направлению подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

профиль «Менеджмент организации»

Уровень: **бакалавриат**

форма обучения: очная, заочная

Принята на заседании Учебно-методического Совета
Института МИРБИС

Протокол № _____ « ____ » _____ 2017 г.

Рекомендована на заседании кафедры _____

Протокол № _____ « ____ » _____ 2017 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 201 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 201 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 201 г.

Обновлена на заседании кафедры:

Протокол № _____ « ____ » _____ 201 г.

Москва 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики..... | 3 |
| 1. Цели производственной практики | 4 |
| 2. Задачи производственной практики | 4 |
| 3. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики | 6 |
| 4. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы..... | 9 |
| 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах..... | 11 |
| 6. Содержание практики | 12 |
| 7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики | 23 |
| 8. Формы отчетности по практике | 25 |
| 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики..... | 28 |
| 10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время производственной практики..... | 30 |
| 11. Материально-техническое обеспечение производственной практики | 34 |
| 12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 34 |
| Приложение 1. Форма титульного листа | 47 |
| Приложение 2 | 48 |
| Форма плана практики..... | 48 |
| Приложение 3 | 49 |
| Ход выполнения плана практики..... | 49 |
| Приложение 4. Индивидуальное задание | 50 |
| Приложение 5. Форма отзыва-характеристики..... | 51 |
| Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике | 53 |

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

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретно, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения производственной практики, предусмотренной ОПОП ВО, с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится в сторонних организациях или на кафедре «Менеджмента» и в лабораториях (компьютерных классах) вуза, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базами производственной практики для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» также могут выступать:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Институтом МИРБИС и соответствующими предприятиями. В договоре Институт МИРБИС и предприятие оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Института и предприятия. Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

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

2. Цели производственной практики

Производственная практика – это практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала.

Целью производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки «Менеджмент организации» является получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности. Основными видами профессиональной деятельности являются организационно-управленческая или предпринимательская деятельности, а информационно-аналитическая деятельность является сопровождающей. Направленность на конкретный вид деятельности определяется психологической склонностью, профессиональными интересами и карьерными ожиданиями обучающихся.

1. Задачи производственной практики

Производственная практика направлена на решение следующих основных задач:

- закрепление и углубление теоретических знаний обучающихся, полученных в процессе обучения на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий;
- закрепление ранее приобретенных и формирование новых навыков в профессиональной работе менеджера;
- закрепление навыков грамотного и рационального использования категориально-понятийного аппарата дисциплин, отражающих различные стороны деятельности организации-базы практики;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками, передовыми методами труда в организациях и компаниях;
- подготовка к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- приобретение новых навыков в сфере управления, необходимых для формирования востребованного работодателем менеджмента;
- овладение методами и приемами прогнозирования, анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью менеджеров в отрасли;
- формирование общекультурных, профессиональных компетенций менеджера в сфере организационного управления (малого бизнеса, социального менеджмента, управления проектами).

Данные задачи производственной практики соотносятся с будущей профессиональной организационно-управленческой, предпринимательской и информационно-аналитической деятельностью, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, т.е. к решению следующих профессиональных задач:

| | |
|---|---|
| <p>организационно-управленческая деятельность</p> | <ul style="list-style-type: none"> • участие в разработке и реализации корпоративной стратегии организации, а также функциональных стратегий (кадровой, логистической и др.); • участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; • планирование деятельности организации и подразделений; • формирование организационной и управленческой структуры организаций; • разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; |
| информационно-аналитическая деятельность: | <ul style="list-style-type: none"> • сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; • оценка эффективности проектов; • подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; • оценка эффективности управленческих решений; |
| предпринимательская деятельность | <ul style="list-style-type: none"> • разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; • организация и ведение предпринимательской деятельности. |

2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6).

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными

стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики, обучающиеся должны: | | |
|-------|---------------------------|--|---|--|---|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Основные экономические термины и закономерности поведения людей и организаций как субъектов экономических отношений, тенденции развития российской и мировой экономики, принципы и экономические закономерности деятельности и методы оценки деятельности фирмы/организации | Применять экономические знания в профессиональной деятельности, Правильно пользоваться экономической терминологией, формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности фирмы/организации | Навыками анализа экономических отношений и оценки экономической ситуации в стране, отрасли и компании, Методами выявления резервов повышения эффективности деятельности фирмы/организации |
| 2 | ОК-4 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Основные экономические термины и закономерности поведения людей и организаций как субъектов экономических отношений, тенденции развития российской и мировой экономики, | Применять экономические знания в профессиональной деятельности, Правильно пользоваться экономической терминологией, формировать систему показателей и использовать | Навыками анализа экономических отношений и оценки экономической ситуации в стране, отрасли и компании, Методами выявления резервов повышения эффективности деятельности фирмы/организации |

| | | | | | |
|---|-------|---|---|---|---|
| | | | принципы и экономические закономерности деятельности и методы оценки деятельности фирмы/организации | современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности фирмы/организации | |
| 3 | ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | теоретические основы менеджмента, а также теорию принятия управленческих решений | ставить цели и задачи, связанные с реализацией должностных обязанностей; сбора и анализа информации необходимой для принятия управленческих решений, в том числе с использованием информационных технологий | владеть методами принятия управленческих решений |
| 4 | ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; | систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, оформления управленческой документации; | навыками деловых коммуникаций; профессиональной аргументации при разборе управленческих ситуаций навыками оформления управленческой документации, редактированию, реферированию, рецензированию документов; |
| 5 | ОПК-6 | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | виды управленческих решений и методы их принятия, теоретические основы операционной деятельности, принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью; | ставить и решать задачи операционного менеджмента; эффективно использовать системный анализ и методы принятия управленческих решений | методами управления операциями; навыками разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций |
| 6 | ПК-5 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | теоретические основы стратегического планирования в организации, виды и особенности стратегий компании и функциональных стратегий, методы организационно-экономического обоснования функционирования и развития организации | проводить диагностику систем управления в организации; готовить управленческое решение | владеть методами проблемного и в системах управления |
| 7 | ПК-15 | умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих | основные виды рыночных и специфических рисков методы оценки рисков и инструменты | идентифицировать, оценивать риски | навыком принятия управленческих решений на основе анализа рисков |

| | | | | | |
|----|-------|--|---|--|---|
| | | решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании | управления рисками | | |
| 8 | ПК-17 | способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предпринимательства, опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления предпринимательской деятельностью | анализировать социально-экономические условия для осуществления предпринимательской деятельности, находить и формировать новые рыночные бизнес-идеи. | навыками сбора и обработки необходимых данных для формирования новых бизнес-идей |
| 9 | ПК-18 | владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) | основные бизнес-процессы в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; | планировать операционную деятельность организации; | методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; |
| 10 | ПК-19 | владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками | опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления предпринимательской деятельностью. | выстраивать эффективные взаимоотношения с участниками бизнеса | навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками |

3. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, и входит в раздел «Б2 Практики» подраздел Б2.П.1 «Производственная практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа производственной практики основана на теоретических знаниях, приобретенными обучающимися в процессе обучения на 1-4 курсах и является логическим продолжением подготовки по базовой и вариативной части профессионального цикла.

Производственная практика базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении всех дисциплин, предусмотренных рабочим учебным

планом, и на навыках, приобретенных в процессе обучения.

Таким образом, перед прохождением производственной практики обучающийся должен **знать:**

- теоретические и практические подходы к разработке миссии, долгосрочных и краткосрочных целей и стратегий предприятия;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- специфику и организацию производственного процесса на выбранном предприятии;
- типовые бизнес-процессы организации, в том числе в сфере управления человеческими ресурсами;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности;
- применять изучаемые методы при анализе конкретных ситуаций с целью выявления стратегических проблем, постановки стратегических целей и выработки стратегий развития организаций;
- принимать, обосновывать и оптимизировать стратегические решения, связанные с развитием организации и обеспечением ее конкурентоспособности.
- анализировать показатели хозяйственной деятельности предприятия, выявлять и формулировать проблемы, стоящие перед предприятием;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- разрабатывать мероприятия по улучшению хозяйственной деятельности

предприятия;

- разрабатывать и обосновывать новые направления в деятельности предприятия;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию

владеть:

- навыками работы с нормативно-справочной литературой, работы с технической и планово-отчетной документацией предприятия;
- навыками расчета основных показателей и оценки хозяйственной деятельности предприятия;
- методами анализа и прогнозирования состояния внешней среды предприятия;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы
- навыками экономического обоснования инвестиционных и управленческих решений.
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

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

Общая трудоемкость практики составляет 45 зачетных единиц, 1620 часов; время проведения:

| Форма обучения | Курс | Продолжительность, недель |
|----------------|------|------------------------------|
| очная | 3, 4 | 30 |
| заочная | 4, 5 | 30 |

5. Содержание практики

Производственная практика состоит из двух частей. В общем виде первая часть направлена на поиск управленческой проблемы, которая ляжет в основу выпускной квалификационной работы, а вторая часть на глубокое изучение данной управленческой проблемы и поиск возможных вариантов решений. Каждая часть производственной практики является самостоятельным и законным процессом и оформляется отдельным отчетом о прохождении производственной практики.

А) Первая часть производственной практики – поиск управленческой проблемы

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|--------------|--------------------------|--|------------------------|-------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета | 2 | индивидуальное задание |
| | | Инструктаж по технике безопасности | 2 | |
| 2 | Основной этап | Знакомство с местом прохождения практики, системой управления организации, участие в деятельности одного/нескольких экономических подразделений, организации, выполнение индивидуального задания на практику, анализ собранной об организации информации, поиск управленческой проблемы, формулировка рекомендаций | 626 | мониторинг выполнения задания |
| 3 | Заключительный этап | Подготовка отчета по практике | 16 | оценка отчета |
| | | Презентация отчета | 2 | оценка |
| ИТОГО | | | 648 | |

В случае прохождения практики в сторонней организации и при ориентации обучающегося на организационно-управленческий вид деятельности основной этап первой части производственной практики должен включать следующие виды работ:

1. Знакомство с деятельностью организации
2. Изучение и участие в деятельности экономических подразделений организации
3. Выполнение индивидуального задания
4. Поиск управленческой проблемы/задачи.

1. Знакомство с деятельностью предприятия

Обязательные к изучению вопросы при знакомстве с деятельностью компании:

- общая характеристика предприятия: краткая характеристика, история создания и концепция развития, организационная структура управления;
- нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации и основных операций, выполняемых в ходе практики;
- информационно-программные средства, используемые в деятельности организации при выполнении основных операций, изучаемых в ходе практики;
- данные для анализа финансового состояния и результатов деятельности организации.

В течение прохождения производственной практики необходимо:

- ознакомиться с организационной структурой предприятия; изучить основные направления его деятельности;
- ознакомиться с деятельностью подразделений соответствующей организации
- изучить конкретные виды работ, осуществляемых в организации на предприятии по месту прохождения практики.

Изучение основных вопросов работы организаций начинается:

- с общей характеристики организации или компании;
- с изучения содержания Устава организации, учреждения или компании и нормативных документов по его образованию и функционированию;
- со знакомства с организационной структурой организации, учреждения или компании, уровнем его специализации и функциями отдельных подразделений, а также с составом клиентов, видами деятельности и оказываемыми услугами.

В период прохождения производственной практики в организациях или компаниях перед обучающимся ставятся следующие основные задачи:

- анализ основных направлений деятельности организации – базы практики, показатели ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявление проблем в управлении организацией (подразделением, персоналом), которые прямо или косвенно являются причинами неудовлетворительных показателей в работе организации;
- анализ процесса управления организацией (подразделением, персоналом), его влиянию на результаты деятельности организации, разработка проектных предложений по совершенствованию системы управления организацией (подразделением).

Обучающиеся в период прохождения производственной практики должны научиться:

- составлять аналитические таблицы, характеризующие деятельность соответствующих организаций или компаний и их подразделений;
- прогнозировать эффективность деятельности организации или компании в соответствии с принятыми решениями;
- вести деловые переговоры и оказывать консультационные услуги.

2. Изучение и участие в деятельности экономических подразделений предприятия.

Обучающиеся должны применить полученные специальные знания по управлению организацией для решения конкретных управленческих задач, обозначенных в индивидуальном задании.

1. Экономический анализ существующего в организации положения дел, развития организации и выбранной области исследования.
2. Изучение и анализ технологии работы менеджеров в выбранной области.
3. Выявление проблем в управлении организацией и выбор направлений самостоятельных разработок, подлежащих выполнению обучающимися.

4. Выполнение отдельных функций (работ) менеджера в избранном направлении:

- анализ внешней среды организации для выявления угроз и возможностей;
- анализ внутренней среды организации для выявления сильных и слабых сторон;
- определение конкурентной позиции организации на рынке товаров и услуг;
- формулирование стратегических целей и задач развития;
- разработка предложений по формулированию корпоративной, деловой и функциональных стратегий;
- разработка стратегических планов развития (проектов, программ);
- прогнозирование изменения внешней среды;
- методики контроля и оценки деятельности организации;
- методики стимулирования труда;
- обоснование стиля и методов руководства исполнением принятых управленческих решений, реализацией планов;
- разработка методов совершенствования оперативной работы;
- разработка рекомендаций для принятия управленческих решений;
- совершенствование организационной структуры;
- выбор и обоснование системы управления;
- совершенствование информационного обеспечения системы менеджмента и др.

3. Выполнение индивидуального задания

В процессе производственной практики обучающиеся должны полностью выполнить индивидуальное задание и оперативные задания руководителя практики.

4. Поиск управленческой проблемы/задачи.

Для определения проблемных зон организации базы практики обучающийся может использовать любые методы управленческих исследований. Кроме того, обучающийся может провести анализ основных организационно-экономических показателей оценки деятельности организации, в которой проходила производственная практика в том числе:

- оценку эффективности инвестиционной деятельности;
- анализ финансового состояния организации (оценка показателей финансовой устойчивости организации, платежеспособности, кредитоспособности и ликвидности)
- расчет показателей эффективности деятельности, в том числе рентабельности.

Проведение подробного анализа собранного материала, обобщение и оценка материалов является основой для формулировки темы и содержание выпускной квалификационной работы в соответствии со спецификой деятельности организации.

В случае ориентации обучающегося на предпринимательскую деятельность основной этап первой части производственной практики должен включать следующие виды работ:

- изучение нормативно-правовой базы, регулирующей финансово-хозяйственную деятельность предпринимательства;
- поиск и формирование новой бизнес идеи,
- начальный этап разработки бизнес-плана

Приведенное выше содержание является примерным. Конкретное задание разрабатывается для каждого студента и зависит от профессиональных интересов обучающегося и места прохождения практики.

Б) Вторая часть производственной практики – решение управленческой проблемы

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (в часах) | Формы текущего контроля |
|--------------|--------------------------|---|------------------------|-------------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Инструктаж по сбору, обработке необходимого материала, по составлению отчета | 2 | индивидуальное задание |
| | | Инструктаж по технике безопасности | 2 | |
| 2 | Основной этап | Выполнение профессиональных задач в рамках индивидуального задания. | 650 | мониторинг выполнения задания |
| | | Сбор и анализ информации о деятельности компании для решения управленческой проблемы в рамках индивидуального задания | 240 | |
| | | Разработка вариантов решения управленческой проблемы в рамках индивидуального задания, разработка рекомендаций для организации – базы практики. | 60 | |
| 3 | Заключительный этап | Подготовка отчета по практике | 16 | оценка отчета |
| | | Презентация отчета | 2 | оценка |
| ИТОГО | | | 972 | |

Содержание второй часть производственной практики зависит не только от выбранного обучающимся вида деятельности, но и от тематики выпускной квалификационной работы обучающегося. Каждому обучающемуся выдается индивидуальное задание на практику. Индивидуальные задания на практику предназначены для ознакомления с конкретными вопросами, в зависимости от особенностей прохождения практики. Это дает возможность с минимальными временными затратами овладеть профессиональными навыками, используя базы практики и провести качественное управленческое исследование.

Примерные темы индивидуальных заданий для второй части производственной практик.

1. Пути и средства повышения эффективности управления фирмой.
2. Адаптация и внедрение системы "Управления по целям" на Российских предприятиях
3. Исследование ситуативных технологий управления.
4. Регулирование социально-психологических условий эффективности деятельности фирмы.
5. Разработка системы управления знаниями в организации
6. Совершенствование технологии разработки управленческих решений в фирме.

- 7.Разработка стратегии развития фирмы.
- 8.Проектирование системы управления качеством продукции (работ, услуг).
- 9.Проектирование системы управления персоналом фирмы.
10. Совершенствование системы мотивации персонала организации
- 11.Внедрение новых технологий управления персоналом на Российских предприятиях
- 12.Применение западных практик управления персоналом в российских компаниях (на примере).
- 13.Эффективность использования рабочего времени персонала организации.
- 14.Способы экономии рабочего времени персонала фирмы.
- 15.Управление персоналом как средство повышения эффективности организации
- 16.Постановка «коучинга» в организации
- 17.Формирование управленческих команд (анализ проблем, методы, подходы)
- 18.Анализ и повышение квалификации персонала фирмы.
- 19.Управление социальными процессами на предприятии.
- 20.Технология подбора и найма работников.
- 21.Проектирование системы аттестации персонала.
- 22.Средства мотивации и стимулирования персонала.
- 23.Решение конфликтных ситуаций (на примере).
- 24.Совершенствование системы управления персоналом в организации.
25. Технология поиска и отбора персонала в организации.
- 26.Анализ системы мотивации персонала на примере конкретной организации.
- 27.Анализ организации оплаты труда персонала.
- 28.Развитие системы обучения персонала на базе корпоративных университетов.
- 29.Анализ и повышение эффективности оценки персонала в практике управления.
- 30.Организационное развитие и планирование карьеры персонала.
- 31.Формы найма персонала.
- 32.Оценка эффективности системы управления персоналом в организации.
- 33.Анализ состояния организационной культуры фирмы.
- 34.Роль корпоративной культуры в формировании лояльности персонала компании

35. Развитие корпоративной культуры и оценка соответствия сотрудников ключевым компетенциям компании
40. Роль корпоративной культуры в достижении стратегических задач компании
36. Корпоративная культура региональных представительств иностранных компаний (сравнительный - межкультурный аспект)
37. Корпоративная культура виртуальных организаций.
38. Построение корпоративной культуры, способствующей эффективному «управлению знаниями» в организации
39. Пути повышения конкурентоспособности фирмы.
40. Развитие и повышение конкурентоспособности компании через эффективное руководство/лидерство .
41. Корпоративная социальная ответственность, как основа устойчивой конкурентоспособности компании
42. Роль интеллектуального капитала в повышении конкурентоспособности организации
43. Выявление конкурентных преимуществ фирмы.
44. Методы оценки эффективности руководства/лидерства в процессе реструктуризации компании (на примере)
45. Корпоративные стратегии организации: слияния и поглощения (на примере)
46. Оценка эффективности организационной структуры для достижения целей организации
47. Стратегия управления изменениями в компании
48. Оценка эффективности организационных изменений
49. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (работы, услуги).
50. Сущность и содержание малого бизнеса (на примере).
51. Инновации и роль инновационного менеджмента в бизнесе
52. Разработка и экономическое обоснование инвестиционного проекта
53. Развитие инновационного потенциала фирмы
54. Инновационность в управлении качеством организации
55. Проект внедрения новой технологии производства

56. Совершенствование механизма использования интеллектуального капитала фирмы.
57. Разработка антикризисной программы для предприятия.
58. Направления диверсификации капитала фирмы.
59. Управление рисками организации.
60. Развитие производственного менеджмента.
61. Организация эффективного взаимодействия государства и предприятий
62. Разработка и применение концепции внутренних рынков (организационных рынков) в России
63. Факторы повышения эффективности и устойчивости организации.

Основной этап второй части производственной практики содержит следующие виды работ:

1. сбор и анализ информации о деятельности компании для решения управленческой проблемы в рамках индивидуального задания
2. разработка вариантов решения управленческой проблемы в рамках индивидуального задания, разработка рекомендаций для организации – базы практики.
3. выполнение профессиональных задач в рамках индивидуального задания.

1. Сбор и анализ информации о деятельности компании

Материалы для написания отчета по производственной практике условно можно разделить на материалы теоретического характера и материалы практического характера.

Сбор и изучение материалов для отчета по производственной практике, а также для выпускной квалификационной работы, следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы по выбранной теме.

Прежде всего, необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой организации в РФ,

материалами о развитии мирового зарубежного опыта, изучить специальную экономическую и справочную литературу по выбранной теме.

При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка используемых источников. Отдельные положения из изученных источников по выбранной теме дипломной работы следует законспектировать с целью их использования при написании теоретической части работы.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру предприятия, внутренние нормативные акты, а также сбор цифровых данных и их обработка, получение копий оперативных документов и других материалов, оформляемых специалистами организации, на примере которой выполняется отчет по практике.

Прежде чем начать сбор практических материалов, обучающийся должен тщательно изучить структуру управления исследуемого объекта, чтобы знать, каким образом осуществляется взаимодействие подразделений организации.

Необходимая информация может содержаться в годовых отчетах предприятия, в статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности организаций, а также в их Уставах, в плановых заданиях, в пояснительных записках к бухгалтерским отчетам, в различных договорах, в докладных записках, обоснованиях инвестиционных и управленческих решений на рынке недвижимости, актах ревизий и обследований и др. Обучающийся может получить нужную информацию путем личных наблюдений, письменного и устного опросов сотрудников и руководителей организации либо ее подразделений.

Одновременно со сбором практического материала, обучающемуся рекомендуется вести его предварительную обработку: составлять таблицы, графики, диаграммы, использовать методы сравнения, группировки, графический, индексный, экономико-статистический и др. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к специалистам организации и руководителю практики от института.

Систематизация собранного материала

В течение всего времени, отведенного для практики, каждый обучающийся собирает и систематизирует фактический материал, необходимый для написания выпускной квалификационной работы.

При прохождении производственной практики для написания отчета, обучающийся представляет преподавателю кафедры «Менеджмента» - руководителю практики от МИРБИС систематизированные материалы по разделам:

- общая характеристика предприятия: краткая характеристика, история создания и концепция развития, организационная структура управления;
- нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации и основных операций, выполняемых в ходе практики;
- информационно-программные средства, используемые в деятельности организации при выполнении основных операций, изучаемых в ходе практики;
- данные для анализа финансового состояния и результатов деятельности организации.
- Основные положения стратегии организации в целом и ее функциональные стратегии, анализ их соответствия и выполнения.

Данный перечень является не полным и включает только типичные разделы, содержание остальных разделов зависит от индивидуального задания и темы выпускной квалификационной работы.

2. Разработка вариантов решения управленческой проблемы

Основной этап практики не зависимо от индивидуального задания включает:

- а) разработку предложений для руководства организации (ее подразделений) по эффективному развитию отдельных видов деятельности и организации в целом.
- б) обоснование эффективности вариантов управленческих решений и направлений развития.
- в) анализ управления с позиций эффективности производства.

Эффективность предложений обучающегося - практиканта определяется:

- постановкой проблем и способов их разрешения;
- повышением производительности труда работников (в том числе

управленческого персонала);

- увеличением объема производства и его рентабельности;
- повышением отдачи инвестиций;
- повышением качества продукции;
- сокращением производственных издержек;
- выбором эффективной товарно-рыночной стратегии;
- экономией труда;
- информатизацией процесса управления;
- изменением технологии управления, повышением информированности руководителей и достоверности информации, своевременности ее получения;
- применением новых, не использованных ранее на практике подходов, методов, технологий управления.

г) оценка рисков, связанных с принятием предлагаемых вариантов управленческих решений

Основной этап второй части производственной практики для обучающихся выбравших предпринимательский вид деятельности состоит в написании бизнес-плана по разработанной ранее бизнес-идеи.

6. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении производственной практики

В процессе организации и проведения производственной 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: виртуальный класс (www.mirbis.wvu.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 в 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).

7. Формы отчетности по практике

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

- **Отчет по производственной практике;**
- **План практики и Ход выполнения плана практики;**
- **Индивидуальное задание;**
- **Характеристика-отзыв руководителя практики от организации-базы практики;**

• **Аттестационный лист** (пункты 1-7 заполняет научный руководитель от Института МИРБИС)

• **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 10 - 15 листов формата А4 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;
- индивидуальное задание на производственную 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*);

– аттестационный лист (*приложение 6*).

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 производственной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной 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.

Содержание основной часть отчета зависит от характера выполняемых обучающимся работ и описана в пункте 6 настоящей программы

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.

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.

В библиографическом списке обязательно должны быть актуальные публикации, опубликованные за последние 5 лет.

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 и специалистов, магистерских диссертаций» (утверждено на заседании УМС Института МИРБИС 15.12.2012 г.).

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке.

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

А) основная литература:

1. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. С. Пудич. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 319 с. – (Профессиональный учебник : Менеджмент). – ISBN 5-238-00585-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>.
2. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 510 с.

– (Золотой фонд российских учебников). – ISBN 978-5-238-01095-3. –
Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>.

Б) дополнительная литература:

1. Баранников, А. Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник / А. Ф. Баранников. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 700 с. – ISBN 5-238-00695-0. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553>.
2. Учитель, Ю. Г. Разработка управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Г. Учитель, А. И. Терновой, К. И. Терновой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 383 с. – ISBN 978-5-238-01091-5. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>.
3. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. В. Лукашевич, И. В. Бородушко. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – ISBN 5-238-01061-3. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118632>.
4. Грошев, И. В. Организационная культура [Электронный ресурс] : учебник / И. В. Грошев, А. А. Краснослободцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 535 с. – ISBN 978-5-238-02384-7. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119433>.

В) рекомендуемый перечень журналов:

1. Business Excellence [Электронный ресурс] : [журн.]. – М. : Стандарты и качество. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru>.
2. Российский экономический журнал [Электронный ресурс] / ЭЖ Медиа. – М. : Ун-т менеджмента и бизнес-администрирования. – Режим доступа : [//dlib.eastview.com/browse/publication/19126](http://dlib.eastview.com/browse/publication/19126).
3. ЭКО. Всероссийский экономический журнал [Электронный ресурс] / Сибир. отд. РАН, Ин-т экономики и орг. пром. пр-ва СО РАН, ред. журн. "ЭКО". – Новосибирск : Наука. – Режим доступа : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/7025>.

1. Вестник Московского университета. Серия 24, Менеджмент [Электронный ресурс] : науч. журн. – М. : Изд-во Моск. ун-та. – Режим доступа : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/10005>.

2. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс] : все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами... : журн. – М. : Финпресс. – Режим доступа : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/18786>.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время производственной практики

Учебно-методическое руководство производственной практикой обучающихся осуществляется:

- общий контроль над подготовкой и проведением производственной практики осуществляется заведующим кафедрой;
- непосредственное руководство производственной практикой возлагается на преподавателей, назначаемых кафедрой;
- от предприятия – опытными, высококвалифицированными специалистами.

К началу производственной практики обучающемуся необходимо иметь программу, индивидуальное задание от руководителя практики от кафедры и план прохождения практики.

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 ОПОП 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

Обучающийся имеет право:

- самостоятельно осуществлять поиск предприятия или организации, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве места практики организацию, в которой они уже работают;
- обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики в деканат, отдел практик и стажировок;
- получать консультацию по вопросам практики у ответственных за практику на кафедрах;
- обращаться к руководителям практики по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- пользоваться ИБЦ, находящимися в них методическими пособиями и другими документами (технические условия, стандарты, директивы Европейского сообщества и т.д.), необходимыми для оформления отчета о практике;
- вносить предложения по совершенствованию организации практик.

Обучающийся при прохождении производственной практики обязан:

Не позднее, чем за месяц до ее начала, представить сведения о месте прохождения практики.

Во время прохождения практики обучающиеся обязаны:

- присутствовать на организационном собрании обучающихся и ознакомиться с настоящим Положением и программой практики;
- пройти практику в указанные сроки в соответствии с рабочим графиком учебного процесса и приказом ректора;
- совместно с руководителем практики от Института МИРБИС составить план прохождения практики (приложение 2), получить индивидуальные задания (приложение 4);
- своевременно и в установленный срок явиться в назначенную для прохождения организацию – базу практики;
- проявлять высокую организованность, соблюдать трудовую и служебную дисциплину, выполнять правила внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, установленные в организации;
- четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителей практики;
- четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе практики;
- не разглашать служебную, коммерческую и другие виды тайн;
- регулярно записывать все реально выполняемые работы (приложение 3);
- во время консультаций представлять ход выполнения плана практики на просмотр руководителю практики от Института МИРБИС;
- собирать и обрабатывать необходимые материалы; оформить его в виде отчета;
- по окончании производственной практики сдать письменный отчет о прохождении практики на проверку и своевременно, в установленные сроки, защитить его.

Для всех категорий обучающихся прохождение практик является обязательным. По результатам освоения программы практики, после ее окончания обучающийся обязан в течение 3 дней представить руководителю практики от

Института МИРБИС следующие документы:

- отчет по практике;
- подписанный руководителем ход выполнения плана практики (приложение 3)
- отзыв-характеристику по итогам практики (приложение 5), в случае если практика проходила не на базе Института МИРБИС.

Обучающиеся обязаны в течение 10 дней после окончания практики защитить отчет по практике в соответствии с графиком по защите отчетов по практикам.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, получивший отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и может быть отчислен из МИРБИС как имеющий академическую задолженность; в случае уважительной причины – обучающийся может быть направлен на практику повторно.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на учебной практике является:

- программа прохождения производственной практики;
- рекомендации по сбору материалов на практике и форме их представления;
- индивидуальные задания на производственную практику для более глубокого изучения отдельных вопросов в рамках программы практики;
- требования к оформлению отчета по практике, сроки его предоставления и порядок сдачи защиты;
- базовые учебники и учебные пособия по каждой учебной дисциплине профессионального цикла;
- основная и дополнительная учебно-методическая и научная литература по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные документы;

– Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации.

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

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

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

– аппаратное 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.

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

I. Перечень формируемых в процессе прохождения практики компетенций

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

| |
|--|
| способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); |
|--|

| |
|--|
| способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); |
|--|

| |
|--|
| способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); |
|--|

| |
|--|
| способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); |
|--|

| |
|---|
| владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) |
|---|

| |
|---|
| деятельностью организаций (ОПК-6). |
| способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5); |
| умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15); |
| способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17); |
| владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18); |
| владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19); |

II. Критерии и показатели оценивания профессиональных компетенций

В результате прохождения первой части данной производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты, отраженные в таблице.

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики, обучающиеся должны: | | |
|-------|---------------------------|--|---|--|---|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Основные экономические термины и закономерности поведения людей и организаций как субъектов экономических отношений, тенденции развития российской и мировой экономики, принципы и экономические закономерности деятельности и методы оценки деятельности фирмы/организации | Применять экономические знания в профессиональной деятельности, Правильно пользоваться экономической терминологией, формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности фирмы/организации | Навыками анализа экономических отношений и оценки экономической ситуации в стране, отрасли и компании, Методами выявления резервов повышения эффективности деятельности фирмы/организации |
| 2 | ОК-4 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Основные экономические термины и закономерности поведения людей и организаций как субъектов экономических отношений, тенденции развития российской и мировой экономики, принципы и экономические закономерности деятельности и методы оценки деятельности фирмы/организации | Применять экономические знания в профессиональной деятельности, Правильно пользоваться экономической терминологией, формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности фирмы/организации | Навыками анализа экономических отношений и оценки экономической ситуации в стране, отрасли и компании, Методами выявления резервов повышения эффективности деятельности фирмы/организации |
| 3 | ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения и | теоретические основы менеджмента, а также теорию принятия | ставить цели и задачи, связанные с реализацией должностных | владеть методами принятия управленческих решений |

| | | | | | |
|---|-------|--|---|---|---|
| | | готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | управленческих решений | обязанностей; сбора и анализа информации необходимой для принятия управленческих решений, в том числе с использованием информационных технологий | |
| 4 | ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; | систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, оформления управленческой документации; | навыками деловых коммуникаций; профессиональной аргументации при разборе управленческих ситуаций навыками оформления управленческой документации, редактированию, реферированию, рецензированию документов; |
| 8 | ПК-17 | способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предпринимательства, опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления предпринимательской деятельностью | анализировать социально-экономические условия для осуществления предпринимательской деятельности, находить и формировать новые рыночные бизнес-идеи. | навыками сбора и обработки необходимых данных для формирования новых бизнес-идей |

В результате прохождения второй части производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты, отраженные в таблице.

| № п/п | Номер /индекс компетенции | Содержание компетенции (или ее часть) | В результате прохождения практики, обучающиеся должны: | | |
|-------|---------------------------|--|---|--|---|
| | | | Знать | Уметь | Владеть |
| 1 | ОК-3 | способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | Основные экономические термины и закономерности поведения людей и организаций как субъектов экономических отношений, тенденции развития российской и мировой экономики, принципы и экономические закономерности деятельности и методы оценки деятельности фирмы/организации | Применять экономические знания в профессиональной деятельности, Правильно пользоваться экономической терминологией, формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности фирмы/организации | Навыками анализа экономических отношений и оценки экономической ситуации в стране, отрасли и компании, Методами выявления резервов повышения эффективности деятельности фирмы/организации |
| 2 | ОК-4 | способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Основные экономические термины и закономерности поведения людей и организаций как субъектов экономических отношений, тенденции развития российской и мировой экономики, принципы и экономические | Применять экономические знания в профессиональной деятельности, Правильно пользоваться экономической терминологией, формировать систему показателей и использовать современные технологии | Навыками анализа экономических отношений и оценки экономической ситуации в стране, отрасли и компании, Методами выявления резервов повышения эффективности деятельности фирмы/организации |

| | | | | | |
|---|-------|--|---|---|---|
| | | | закономерности деятельности и методы оценки деятельности фирмы/организации | сбора и обработки информации в целях оценки деятельности фирмы/организации | |
| 3 | ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | теоретические основы менеджмента, а также теорию принятия управленческих решений | ставить цели и задачи, связанные с реализацией должностных обязанностей; сбора и анализа информации необходимой для принятия управленческих решений, в том числе с использованием информационных технологий | владеть методами принятия управленческих решений |
| 4 | ОПК-4 | способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; | систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, оформления управленческой документации; | навыками деловых коммуникаций; профессиональной аргументации при разборе управленческих ситуаций навыками оформления управленческой документации, редактированию, реферированию, рецензированию документов; |
| 5 | ОПК-6 | владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций | виды управленческих решений и методы их принятия, теоретические основы операционной деятельности, принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью; | ставить и решать задачи операционного менеджмента; эффективно использовать системный анализ и методы принятия управленческих решений | методами управления операциями; навыками разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций |
| 6 | ПК-5 | способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений | теоретические основы стратегического планирования в организации, виды и особенности стратегий компании и функциональных стратегий, методы организационно-экономического обоснования функционирования и развития организации | проводить диагностику систем управления в организации; готовить управленческое решение | владеть методами проблемного и в системах управления |
| 7 | ПК-15 | умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании | основные виды рыночных и специфических рисков методы оценки рисков и инструменты управления рисками | идентифицировать, оценивать риски | навыком принятия управленческих решений на основе анализа рисков |
| 8 | ПК-17 | способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность предпринимательства, опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления предпринимательской деятельностью | анализировать социально-экономические условия для осуществления предпринимательской деятельности, находить и формировать новые рыночные бизнес-идеи. | навыками сбора и обработки необходимых данных для формирования новых бизнес-идей |
| 9 | ПК-18 | владение навыками бизнес-планирования создания и | основные бизнес-процессы в организации; | планировать операционную | методами формулирования и реализации стратегий на |

| | | | | | |
|----|-------|--|---|---|---|
| | | развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) | принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; | деятельность организации; | уровне бизнес-единицы; |
| 10 | ПК-19 | владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками | опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления предпринимательской деятельностью. | выстраивать эффективные взаимоотношения с участниками бизнеса | навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками |

III. Этапы формирования компетенций

| |
|--------------------------|
| 1. Подготовительный этап |
| 2. Прохождение практики |
| 3. Подготовка отчета |
| 4. Защита практики |

IV. Промежуточный контроль

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

Отзыв-характеристика подписывается руководителем практики от организации (предприятия) и скрепляется печатью.

Вся отчетная документация сдается в течение 3-х дней после окончания производственной практики для проверки руководителю практики от вуза. Затем проводится защита. Обучающийся делает краткий доклад (5-7 минут).

Вопросы для промежуточного контроля не предусмотрены, так как формулируются исходя из плана практика и содержания отчета, при этом обучающиеся должны

знать:

- сущность, функции, принципы организации менеджмента на предприятии, его информационное обеспечение;
- законодательные и нормативные акты по регламентирующие работу

предприятия, структуру его организации и управления,

- общую характеристику и устав предприятия (учреждения), основные виды его экономической деятельности, виды выпускаемой продукции (работ, услуг);

- основные направления деятельности в области управления персоналом организации с эффективным использованием в этих целях финансового механизма и различных финансовых инструментов.

- принципы разработки, реализации управленческих решений и контроль их исполнения;

- стиль и методы управления присущие организации;

- показатели эффективности деятельности.

уметь:

- анализировать информационные и статистические материалы по оценке состояния организации, используя современные методы и показатели такой оценки;

- использовать методы планирования и прогнозирования, а также бюджетирования текущей деятельности;

- владеть методиками оценки и управления предпринимательскими и финансовыми рисками;

- использовать современные принципы и методы менеджмента организации для регулирования социально-экономических процессов в условиях рыночной экономики;

- использовать современное программное обеспечение для разработки и реализации управленческих решений, а также оценки их эффективности.

- собирать и обрабатывать необходимую нормативно-правовую и статистическую информацию;

- анализировать проблемные ситуации организации, предложить способы их решения;

- использовать методы экономического анализа для оценки социально-экономической эффективности проектов, реализуемых в организации;

– использовать информационные технологии и программные продукты, применимые в организации.

владеть:

- специфическим терминологическим полем;
- современными методами менеджмента и оценки эффективности деятельности организации
- методами оценки предпринимательских, инвестиционных и финансовых рисков;
- программными продуктами, используемыми в деятельности организации – базы практики;
- специфическим терминологическим полем;
- информационно-технологическим оборудованием (принтер, сканер, факс).

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

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета по производственной практике или не предоставивший в установленные сроки отчет, не допускается к сессии. Обучающемуся предоставляется возможность после исправления замечаний сдать отчет о практике, в случае повторного получения неудовлетворительной оценки при защите отчета он подлежит отчислению.

На протяжении всего периода производственной практики обучающиеся должны в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем по итогам прохождения производственной практики обучающийся готовит индивидуальный письменный отчет. Отчет должен включать текстовой и аналитический материал и содержать не менее 8-10 листов формата А 4 машинописного текста.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (приложение 1).

2. **Содержание.** Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.
3. **Введение.** Описывает цель и задачи, которые стоят перед студеном во время прохождения практики. В данном разделе также приводится краткая характеристика организации – объекта практики. Приводятся задачи, которые стоят перед предприятием/организацией/учреждением в современных условиях.
4. **Задание на производственную практику**
5. **План практики и ход выполнения плана практики** (приложения 2 и 3).
6. **Основная часть.** Содержит отчет о конкретно выполненной работе в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний и навыков по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать индивидуальному заданию, плану практики и требованиям, предъявляемым к отчету.
7. **Заключение.** Обучающийся делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию деятельности организации – объекта практики и способам проведения практики.
8. **Литература.** Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты организации, методические указания.
9. **Приложения.** Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую обучающийся подбирает, изучает и разрабатывает в ходе практики и при написании отчета.

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».

V. Критерии оценки качества знаний

Отчет о прохождении производственной практики предоставляется на защиту результатов после оценки результатов прохождения производственной

практики руководителем практики от Института.

Допуск к защите производственной практики включает:

1) предоставление оформленных в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, плана практики и хода выполнения плана практики. Руководитель практики от Института МИРБИС оценивает полноту выполнения плана практики и индивидуального задания обучающегося, а также качество и своевременность представленного отчета.

2) наличие отзыва-характеристики с места прохождения практики от руководителя практики от предприятия/организации и отзыва руководителя практики от Института МИРБИС, а также договора между Институтом и предприятием/организацией.

Оцениваются результаты практики на основании таких критериев, как:

– своевременность сдачи отчета и качества его оформления в соответствии с «Методическими указаниями по оформлению курсовых работ, междисциплинарных курсовых проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов, магистерских диссертаций»;

– степень самостоятельности решения поставленных задач;

– уровень выполнения программы практики;

– уровень выполнения индивидуального задания;

– умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения;

– достигнутые результаты, практическая ценность;

– характеристика с места прохождения практики обучающегося, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки обучающегося, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины, выполнение индивидуального задания;

– защита отчета и ответы на поставленные вопросы.

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 обучающегося во время прохождения практики на предприятии;
- конкретные выводы и предложения по улучшению работы того структурного подразделения, где проходил практику, или организация в целом.

Результаты защиты отчета по практике оформляется в зачетных книжках и в зачетно-экзаменационной ведомости. Экзамен по практике приравнивается к экзаменам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Сданный отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, получивший отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и может быть отчислен из МИРБИС как имеющий академическую задолженность; в случае уважительной причины – обучающийся может быть направлен на практику повторно.

Описание системы оценок (критерии оценки результатов прохождения практики)

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

Таблица - Максимальное количество баллов

| Оцениваемые позиции | | | Итого |
|--|----------------------------------|----------------------|--------------|
| Оформление документов (отчета и дневника) | Практическая деятельность | Защита отчета | |
| | | | |

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

Таблица- Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции

| Традиционная шкала | | Не зачтено | Зачтено | | |
|---------------------|---|-------------|-----------|--------|---------|
| | | неудовлетв. | удовлетв. | хорошо | отлично |
| Баллы | | 0-55 | 56-70 | 71-85 | 86-100 |
| Оцениваемые позиции | Своевременность предоставления документов | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| | 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 индивидуального 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 руководителя практики | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |

| | | | | |
|---------------------------|-----|------|-------|-------|
| от предприятия | | | | |
| Защита отчета (доклад) | 0-8 | 8-10 | 11-13 | 14-15 |
| Ответы на вопросы | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |

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

| 5-ти балльная оценка/ балльно-рейтинговая оценка | Пояснение к оценке |
|---|---|
| <p>«Отлично», «зачтено»</p> <p>86-100 баллов</p> | <p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «отлично».</p> <p>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.</p> <p>Индивидуальное задание, выданное на кафедре, соответствует задачам практиканта, выданным на предприятии. В отчетной документации четко обозначены результаты решения задач, поставленных кафедрой в индивидуальном задании</p> <p>Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков.</p> <p>Допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.</p> |
| <p>«Хорошо», «зачтено»</p> <p>71-85 баллов</p> | <p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики с оценкой «хорошо».</p> <p>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.</p> <p>Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 2 дня.</p> |
| <p>«Удовлетворительно», «зачтено»</p> <p>56-70 баллов</p> | <p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от предприятия оценил прохождение практики положительной оценкой.</p> <p>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.</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Результаты индивидуального задания, выданного на кафедре, признаны выполненными не в полном объеме.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дней. Все отчетные документы сданы в деканат не позднее утвержденных кафедрой срокам.</p> |
| <p>«Неудовлетворительно», «не зачтено»</p> <p>до 55 баллов</p> | <p>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.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дня. Предоставлен не полный пакет документ.</p> <p>К защите не допущен.</p> |

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 _____

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

« _____ »

(Ф.И.О. полностью, должность)

(Ф.И.О. полностью, должность)

(Ф.И.О. полностью, должность)

_____ 201 г.

Москва, 201__

План (график) проведения практики

| № п/п | Рабочее место практиканта, методические указания руководителя практики от Института | Продолжительность, дней |
|-------|---|-------------------------|
| 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)

« ____ » _____ 201__ г.

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

_____Рекоменду

мая оценка за практику: _____

Рекомендации и замечания руководителя практики от Института МИРБИС:

_____Рекомендуема

я оценка за практику: _____

Руководитель практики
от профильной организации
МП (печать)

_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики
от Института МИРБИС

_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.

Обучающийся-практикант

_____ (подпись) _____ (Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 201__ г.



Приложение 4. Индивидуальное задание
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ ВЫСШАЯ
ШКОЛА БИЗНЕСА «МИРБИС» (ИНСТИТУТ)»

ЗАДАНИЕ
на производственную 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 предприятия _____
(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 « _____ » _____ 201__ 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 (подпись обучающегося)
организации

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

| № п/п | Основные черты характера и личностные качества | Оценка ⁷ |
|-------|--|---------------------|
| 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
МП

подпись

Инициалы, Фамилия

⁷Критерии 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 производственную 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 производственной практики, обучающийся-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения производственной 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.

Основная часть отчета содержит информацию о конкретно выполненной работе в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний и навыков по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать индивидуальному заданию, плану практики и требованиям, предъявляемым к отчету.

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 к оформлению курсовых работ, междисциплинарных курсовых проектов, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ бакалавров, магистерских диссертаций».

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке.