



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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ М.Н. Живаев

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики:

**УЧЕБНАЯ**

Тип практики:

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки:

По направлению подготовки **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

профиль «Менеджмент организации»

Уровень: **бакалавриат**

форма обучения: очная, заочная

Принят на заседании Учебно-методического Совета  
Института МИРБИС

Протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Рекомендован на заседании кафедры \_\_\_\_\_

---

Протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Обновлен на заседании кафедры:

Протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Протокол № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

**Москва 2017**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики.....	3
2. Цели учебной практики .....	4
3. Задачи учебной практики .....	4
4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики.....	5
5. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы....	7
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....	10
7. Содержание практики .....	10
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении учебной практики .....	13
9. Формы отчетности по практике .....	14
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики .....	19
11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время учебной практики .....	20
12. Материально-техническое обеспечение учебной практики .....	24
13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	24
Приложение 1. Форма титульного листа .....	34
Приложение 2. Форма плана практики .....	35
Приложение 3. Ход выполнения плана практики.....	36
Приложение 4. Индивидуальное задание .....	37
Приложение 5. Форма отзыва-характеристики.....	37
Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике .....	40

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

Вид практики:

Учебная.

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики:

Стационарная, выездная.

Форма проведения практики:

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

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

Базами учебной 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.

Учебная 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 учебной практики должен учитывать состояние здоровья и требования доступности.

## **2. Цели учебной практики**

Учебная практика – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. 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 «Менеджмент организации является получение первичных профессиональных умений и навыков в области менеджмента, которые готовят обучающихся к будущей профессиональной организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности.

## **3. Задачи учебной практики**

Учебная практика направлена на решение следующих основных задач:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области менеджмента;
- 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;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- оценка эффективности управленческих решений.

#### **4. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие общекультурные и общепрофессиональные 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 работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6).

В результате прохождения данной учебной 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	Применять экономические знания в профессиональной деятельности, Правильно пользоваться экономической терминологией	Навыками анализа экономических отношений и оценки экономической ситуации в стране, отрасли и компании
2	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, принципы и методы оформления результатов профессиональной и исследовательской деятельности	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; отстаивать свою точку зрения	навыками деловых коммуникаций, навыками оформления и презентации рабочей и отчетной документации в соответствии с предъявляемыми требованиями
3	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	принципы и методы взаимодействия в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для организации эффективного взаимодействия в коллективе работать в команде	различными способами межличностного, внутrigруппового и межгруппового общения, а также разрешения конфликтных ситуаций;
4	ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий, 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

5	ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	виды управленческих решений и методы их принятия, теоретические основы операционной деятельности	эффективно использовать системный анализ и методы принятия управленческих решений	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
---	-------	---	--	---	---

## **5. Место учебной 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.У.1 «Учебная практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа учебной практики основана на теоретических знаниях, приобретенными обучающимися в процессе обучения на 1-2 курсах и является логическим продолжением подготовки по базовой и вариативной части профессионального цикла.

Учебная практика проводится на базе изучения таких дисциплин, как «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Теория менеджмента», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Маркетинг», «Бизнес-планирование и основа предпринимательской деятельности», «Финансы и кредит», «Мировая экономика» и др.

Таким образом, перед прохождением учебной практики обучающийся должен

**знать:**

- структуру организации и методы работы организации, учреждения;
- правила работы с документами, в том числе содержащими сведения, составляющие государственную, коммерческую или служебную тайну 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;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- механизмах разработки, принятия и реализации управленческих решений;
- 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;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- 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;

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач,

- оценивать качество разрабатываемых управленческих решений;

- использовать различные методы процесса выработки решений;

***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;

- методологией системного управленческого исследования;

- навыками решения практических задач в области менеджмента

- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- 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 - 2 курс, продолжительность - 2 недели.

## 7. Содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц-108 часов, 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в днях)	Формы текущего контроля
1	<i>Организационный этап:</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в организационном собрании;</li> <li>- изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, регламентирующих прохождение практики;</li> <li>- оформление документов на практику (разработка плана прохождения практики, получение индивидуального задания);</li> <li>- инструктаж по технике безопасности</li> </ul>	1 день/ 8ч.	<p>Собеседование</p> <p>Получение документации по практике (программа практики, план прохождения практики, индивидуальное задание, задачи и др.)</p> <p>Отметка о прохождении инструктажа</p>
2	<i>Основной этап:</i>		
	<p>Основная цель учебной практики - получение первичных профессиональных умений и навыков в области менеджмента реализуется через выполнение индивидуального задания и плана практики (примеры индивидуальных заданий приведены ниже).</p> <p>Кроме того, на данном этапе практики подразумевается выполнение текущих поручений по теме практики от руководителя практики от компании.</p>	8-10 дней/ 80 ч.	<p>Ведение хода выполнения плана практики;</p> <p>написание соответствующего раздела отчета по практике</p> <p>Отзывы руководителя от предприятия и</p>
3	<i>Заключительный этап:</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка отчетной документации по итогам практики (составление и оформление отчета по практике);</li> <li>- сдача отчета о практике на кафедру, в деканат;</li> <li>- защита отчета о практике.</li> </ul>	2 дня /20 ч.	<p>Отчет по практике</p> <p>Защита отчета по практике</p>

В случае прохождения практики в сторонней организации данный индивидуальное задание для обучающегося может звучать следующим образом: проанализировать систему управления организации (название) В этом случае основной этап обучающегося на учебной **практике включать следующие виды работ:**

### ***1. Общая характеристика базы практики***

Охарактеризовать базу практики как субъекта экономических отношений, описать тип рынка, на котором действует организация, основные особенности и закономерности отрасли/сферы деятельности организации. Ознакомиться с правовым статусом, историей и концепцией развития предприятия, целями и задачами (проблемами), которые стоят перед организацией в настоящий момент. Определить жизненный цикл предприятия.

### ***2. Анализ организационно-управленческой структуры управления предприятия***

Проанализировать блок-схему организационной структуры управления предприятием.

Рассмотреть структуру, функции, полномочия и ответственность отдела (службы), где работает обучающийся (предоставить рисунок 1- Организационная структура управления предприятием; рисунок 2-Состав и функции отдела (службы). Распределение должностных обязанностей).

Проверить их на соответствие профессиональным стандартам, а также единому квалификационному справочнику должностей.

Выявить узкие места/несоответствия в управлении данным структурным подразделением и дать рекомендации по их устранению, а также по совершенствованию организационной структуры управления предприятия.

### ***3. Анализ эффективности принятия управленческих решений.***

Охарактеризуйте подход к принятию управленческих решений принятый в данной организации. На примере нескольких управленческих задач, которые были решены в процессе практики, проведите анализ по следующим направлениям:

- Классификация управленческих решений по источникам возникновения, способам доведения, субъектам принятия решений
- Типология решений по используемым методам, по творческому вкладу, по степени формальности проблемы
- Определите лицо, принимающие решение (ЛПР). Соответствует ли данная задача его зоне ответственности.
- Методы, использованы для принятия данного решения,
- Ответственность ЛПР: профессиональная, этическая, социальная, юридическая.
- Возможное страхование управленческих рисков в данной ситуации.

#### ***4. Анализ взаимодействий в коллективе (на примере конфликтов).***

#### ***5. Формулировка выводов и рекомендаций по совершенствованию управления предприятием***

На этом этапе обучающийся обобщает рассмотренный на предыдущих этапах материал и дает рекомендации по их устранению выявленных в ходе анализа недостатков и совершенствованию управления.

В случае прохождения практики в Институте МИРБИС в качестве объекта изучения может быть выбрано одно из структурных подразделений или компания-образец (публичная компания, о деятельности и особенностях функционирования которой есть большое количество открытых данных). В этом случае индивидуальное задание может совпадать с приведенным выше. Либо индивидуальное задание может носить исследовательский характер, например: проанализировать нормативные требования и требования рынка труда к руководителю (на примере конкретной должности, например руководителя спортивной организации). В этом случае основной этап обучающегося на учебной ***практике включать следующие виды работ:***

##### ***1. Анализ нормативных требований.***

Изучить требования профессиональных стандартов, единого квалификационного справочника должностей к уровню образования, знаниям,

умениям и компетенциям претендентов на должность, а также к их типовым функциональным обязанностям

## ***2. Анализ рынка труда***

На основании объявлений о приеме на работу изучить требования конкретных организаций к уровню образования, знаниям, умениям и компетенциям претендентов на должность, а также к их функциональным обязанностям

## ***3. Формулировка выводов***

На этом этапе обучающийся обобщает рассмотренный на предыдущих этапах материал, сравнивает требования, выявляет несоответствия и разрабатывает план личного развития и движения к намеченной должности.

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

## **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: виртуальный класс ([www.mirbis.wvu.ru](http://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).

## **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;**

• **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 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*);

– 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 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 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.

– 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 публикации 2012-2016 гг.

**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.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной 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. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : практикум : учебное пособие / И. Н. Герчикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 799 с. – (Золотой фонд российских учебников). – ISBN 5-238-00889-9. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014>.
2. Семенова, И. И. История менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. И. Семенова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 199 с. – ISBN 978-5-238-01330-5. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115181>.
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. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Н. Д. Эриашвили. - М. : Юнити, 2015. - 527 с. - ISBN 978-5-238-02464-6. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446485>.

### *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>.
4. 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>.
5. 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>.

### **Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся во время учебной практики**

Учебно-методическое руководство учебной практикой обучающихся осуществляется:

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

К началу учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики;
- рекомендации по сбору материалов на практике и форме их представления;
- индивидуальные задания на учебную 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.

### **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);

– 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.

### **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

#### **I. Перечень формируемых в процессе прохождения практики компетенций**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и общепрофессиональные 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 работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6).

## II. Критерии и показатели оценивания профессиональных компетенций

В результате прохождения данной учебной 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	Применять экономические знания в профессиональной деятельности, Правильно пользоваться экономической терминологией	Навыками анализа экономических отношений и оценки экономической ситуации в стране, отрасли и компании
2	ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, принципы и методы оформления результатов профессиональной и исследовательской деятельности	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; отстаивать свою точку зрения	навыками деловых коммуникаций, навыками оформления и презентации рабочей и отчетной документации в соответствии с предъявляемыми требованиями

3	ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	принципы и методы взаимодействия в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для организации эффективного взаимодействия в коллективе работать в команде	различными способами межличностного, внутригруппового и межгруппового общения, а также разрешения конфликтных ситуаций;
4	ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий, теоретические основы менеджмента, а так же 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
5	ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	виды управленческих решений и методы их принятия, теоретические основы операционной деятельности	эффективно использовать системный анализ и методы принятия управленческих решений	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

### III. Этапы формирования компетенций

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

### IV. Промежуточный контроль

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.

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

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).

Вопросы для промежуточного контроля не предусмотрены, так как формулируются исходя из плана практика и содержания отчета.

Формой промежуточной аттестации является экзамен. 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 случае повторного получения неудовлетворительной оценки при защите отчета он подлежит отчислению.

На протяжении всего периода учебной практики обучающиеся должны в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем по итогам прохождения учебной 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 учебную 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 и специалистов, магистерских диссертаций» (утверждено на заседании УМС Института МИРБИС 15.12.2012 г.)*

#### V. Критерии оценки качества знаний

Отчет о прохождении учебной практики предоставляется на защиту

результатов практики после оценки результатов прохождения учебной практики руководителем практики от Института.

*Допуск к защите учебной 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 учебной 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

<b>Оцениваемые позиции</b>										Итого
Оформление документов (отчета и дневника)		Практическая деятельность						Защита отчета		
Своевременность предоставления документов	Качество оформления отчетной документации	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	Отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия	Защита отчета (доклад)	Ответы на вопросы	100
5	10	10	10	10	10	10	5	15	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
<b>Оцениваемые позиции</b>	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 от предприятия	0-4	5-6	7-8	9-10
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><b>«Отлично», «зачтено»</b></p> <p><b>86-100 баллов</b></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><b>«Хорошо», «зачтено»</b></p> <p><b>71-85 баллов</b></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</p>



	<p>деканат не позднее утвержденных сроков.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 2 дня.</p>
<p><b>«Удовлетворительно», «зачтено»</b></p> <p><b>56-70 баллов</b></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><b>«Неудовлетворительно», «не зачтено»</b></p> <p><b>до 55 баллов</b></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.

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**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_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.



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

**ЗАДАНИЕ**  
**на учебную 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

## Приложение 5. Форма отзыва-характеристики

### Отзыв – характеристика

Сообщаем, что обучающийся \_\_\_\_\_<sup>1</sup> курса \_\_\_\_\_<sup>2</sup> формы обучения Автономная некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) \_\_\_\_\_<sup>3</sup> \_\_\_\_\_<sup>4</sup> \_\_\_\_\_<sup>5</sup> прошел(ла) учебную практику в \_\_\_\_\_<sup>4</sup> \_\_\_\_\_<sup>5</sup> период с \_\_\_\_\_.20\_\_ г. по \_\_\_\_\_.20\_\_ г.

Практика была организована в соответствии с разработанной Институтом МИРБИС программой.

За время прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_<sup>5</sup> 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-практиканта

№ п/п	Деловые и профессиональные качества практиканта	Оценка <sup>6</sup>
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	
12.	Умение планировать работу	
13.	Соблюдение трудовой дисциплины	
14.	Умение работать с документами	

<sup>1</sup> Указать на каком курсе обучаются

<sup>2</sup> Возможные варианты: очной, заочной

<sup>3</sup> Указать фамилию, имя, отчество обучающегося полностью

<sup>4</sup> Указать наименование учреждения, организации

<sup>5</sup> Указать фамилию, инициалы обучающегося

<sup>6</sup> Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

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

№ п/п	Основные черты характера и личностные качества	Оценка <sup>7</sup>
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

<sup>7</sup>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 учебную 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 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 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.