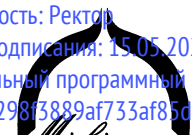


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветков Николай Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.05.2025 10:40:05
Уникальный программный ключ:
858e6298f3889af733af85d4170378d0a7d270e9


МИРБИС

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

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ РАЗВИТИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:
«Подготовка к зарубежной стажировке (факультативно)»**

Составитель:
Работяга В.Т.

(Подпись и Ф.И.О.)

Залко В.А.

(Подпись и Ф.И.О.)

Содержание

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	3
1.1 Цель дисциплины.	3
1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины. Компетенции формируемые (получаемые) в ходе освоения дисциплины, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности.	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.	4
2.1 Разделы дисциплины и виды работ.	4
2.2 Содержание дисциплины.	5
2.3 Практические занятия и семинары.	5
2.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.	6
2.4.1 Основная литература	6
2.4.2. Дополнительная литература	6
2.4.3. Рекомендуемые Интернет-ресурсы:	7
2.4.4. Перечень программного обеспечения, используемого в образовательной деятельности (компьютерные программы и мультимедийные курсы).....	7
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	7
3.1 Виды учебных занятий и методы преподавания дисциплины.	7
3.2 Методические рекомендации преподавателю.	8
3.3 Методические рекомендации слушателям по изучению дисциплины.	10
3.4 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.	11
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ).....	12
4.1 Формы и оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации знаний слушателей.	12
4.1.1 Перечень вопросов, образцы задач, тестов, контрольных работ для текущего контроля.	13
4.1.2 Вопросы к промежуточной аттестации.	13
4.2 Критерии оценки качества знаний промежуточного контроля.	13
4.3 Учебно-методические материалы (рабочая тетрадь или учебно-методическое пособие, или информационные материалы для размещения в электронной библиотеке и др.) прилагаются отдельным файлом.	14
4.4 Дидактические материалы (схемы, глоссарий, деловые игры, тренинги, групповые проекты, кейсы, раздаточный материал).	14

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

1.1 Цель и задачи дисциплины.

Целью реализации дисциплины «Подготовка к зарубежной стажировке» является формирование у слушателей компетенций, необходимых для подготовки к участию в прохождении собеседования к зарубежной стажировке, и в случае успешного прохождения конкурсного отбора на зарубежную стажировку, эффективного участия в ней по налаживанию и развитию партнерских связей, изучению практики использования современных методов организации и управления в ведущих зарубежных организациях, реализации проекта или его этапа, направляющей на стажировку организации.

Связь с другими курсами состоит в том, что слушатели приобретают необходимый набор базовых знаний и практических навыков которые позволят осуществлять подготовки к участию в прохождении собеседования к зарубежной стажировке, эффективного участия в ней. В совокупности с другими изучаемыми курсами программы на основе использования современных информационных технологий принимать правильные решения, от которых будет зависеть возможность установления деловых и партнёрские связей в интересах взаимовыгодного сотрудничества.

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины. Компетенции формируемые (получаемые) в ходе освоения дисциплины, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

- порядок отбора, прохождения и участия в зарубежных стажировках;
- методики получения информации по отраслям и по экономическим трендам в странах стажировки;
- информацию о перспективных направлениях сотрудничества стран проведения стажировок с Российской Федерацией

-практику использования современных методов организации и управления в ведущих зарубежных организациях;

-кросскультурные аспекты менеджмента и особенности ведения бизнеса в предполагаемой стране стажировки.

уметь:

-налаживать и развивать партнерские связи между российскими и зарубежными организациями;

-прорабатывать проект, для реализации которого необходима зарубежная стажировка;

- структурировать задания на стажировку, согласовываемое с работодателем;

- устанавливают деловые и партнёрские связи в интересах взаимовыгодного сотрудничества.

владеть:

-навыками самопрезентации и подачи себя как партнера;

-навыки и умения успешно вести переговоры;

-навыками доступа к электронным информационным ресурсам, базам данных, и их эффективному использованию в реализации практических задач в целях обеспечения устойчивого функционирования и развития бизнеса.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

2.1 Разделы дисциплины и виды работ.

№	Разделы дисциплины	Трудоемкость (часы)				
		Общая трудоёмкость без прочей самостоятельной работы	Самостоятельные (электронное)	Аудиторные		
				Всего	в том числе	
					очные	дистанционные
1	Подготовка к зарубежной стажировке	20	0	20	20	0
Итого:		20	0	20	20	0

2.2 Содержание дисциплины.

Раздел 1. Подготовка к зарубежной стажировке

1. Порядок отбора, прохождения и участия в зарубежных стажировках;
2. Методика получения информации по отраслям и по экономическим трендам в странах стажировки;
3. Информацию о перспективных направлениях сотрудничества стран проведения стажировок с Российской Федерацией
4. Кросскультурные аспекты менеджмента и особенности ведения бизнеса в стране стажировки.
5. Технологии установления партнерских связей между российскими и зарубежными организациями;
6. Методика проработки проекта, для реализации которого необходима зарубежная стажировка;
7. Технология структурирования задания на стажировку, согласовываемое с работодателем;
8. Навыки самопрезентации и подачи себя как партнера, умение успешно вести переговоры;
9. Технологии доступа к электронным информационным ресурсам, базам данных, и их эффективному использованию в реализации практических задач в целях обеспечения устойчивого функционирования и развития бизнеса.

2.3 Практические занятия и семинары

п\п	Тематика и форма проведения	Количество часов	Форма проведения
1.	Коммуникации. Ведение переговоров.	20	Деловая игра «Переговоры». Работа в парах, анализ переговорного процесса каждого участника в роли продавца-покупателя; разбор работы контрольной группы. Просмотр видеофильма «Эффективные технологии переговоров».
Итого:		20	

2.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

2.4.1 Основная литература

1. Котлер, Ф. Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Ф. Котлер. – 7-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 211 с. – Режим доступа: _____ по _____ подписке. _____

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279742> (дата обращения: 23.01.2020). – ISBN 978-5-9614-5016-3. – Текст : электронный.

2. Лукич, Р. Управление продажами : практическое пособие / Р. Лукич. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 211 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279013> (дата обращения: 23.01.2020). – ISBN 978-5-9614-2243-6. – Текст : электронный.

2.4.2. Дополнительная литература

1. Романов, А.А. Маркетинг : учебное пособие / А.А. Романов, В.П. Басенко, Б.М. Жуков. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 440 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496077> (дата

обращения: 23.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01311-9. – Текст : электронный.

2. Хейг, П. Управленческие концепции и бизнес-модели. Полное руководство / П. Хейг ; пер. с англ. В. Ионовой. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 370 с. : ил.

– Режим доступа: _____ по _____ подписке. _____

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570347> (дата обращения: 24.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-2346-4. – Текст : электронный.

3. Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения : учебное пособие / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – 2-е изд., стер. – Москва :

Флинта, 2016. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951> (дата обращения: 27.01.2020). – ISBN 978-5-9765-0335-9. – Текст : электронный.

Периодические издания:

2.4.3. Рекомендуемые Интернет-ресурсы:

www.government.ru - Правительство РФ

www.economy.gov.ru - Министерство экономического развития

www.cbr.ru - Центральный банк РФ

www.minfin.ru - Министерство финансов РФ

www.gks.ru - Росстат

www.ekxpert.ru - Журнал «Эксперт» 777

www.ko.ru - Еженедельник «Компания»

www.rbk.ru - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК)

2.4.4. Перечень программного обеспечения, используемого в образовательной деятельности (компьютерные программы и мультимедийные курсы)

В образовательном процессе используется стандартный пакет программ Microsoft Office.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1 Виды учебных занятий и методы преподавания дисциплины.

Выбор методических схем обучения осуществляется по наиболее важным характеристикам учебного процесса, сочетание которых определяет методическую модель.

Образовательная деятельность при реализации дисциплины предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, консультации.

В ходе обучения для выработки конкретных навыков и умений в области экономики используются различные методы обучения.

Для максимального включения слушателей в процесс обучения, в рамках данного учебной дисциплины предусматривается самостоятельная работа над решением практических ситуаций и конкретных задач.

Акцент делается на активные методы обучения, предусматривающие дискуссии, анализ текущих практических ситуаций, основанных на различных практических примерах.

Лекции содержат систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

Практические занятия проводятся на основе учебного материала, изученного в ходе лекций и самостоятельной работы обучающихся, как отдельный вид занятия, и предназначены для выработки слушателями практических умений в использовании современных методов обоснования управленческих решений в области экономики. Главным содержанием практических занятий является практическая работа каждого обучающегося. Особое внимание уделяется привитию навыков правильной постановки задачи на выполнение соответствующих расчетов, анализа полученных результатов и формулированию обоснованных выводов.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер.

Для подготовки аттестационных работ слушателям предоставляется необходимый учебно-методический материал. При этом рекомендуется широко пользоваться служебными материалами своих организаций, официальными, информационными, инструктивными, методическими и нормативными документами.

3.2 Методические рекомендации преподавателю.

При проведении лекций преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с использованием мультимедийного оборудования дает определения основных понятий, расчетные формулы в области экономики;
- 4) приводит примеры из отечественного и зарубежного опыта отношений и текущие статистические данные по отдельным сегментам экономической деятельности для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При подведении итогов лекции преподаватель должен:

- 1) сделать выводы, вытекающие из материала лекции;
- 2) пояснить, какие вопросы лекции целесообразно дополнить, используя рекомендованную литературу;
- 3) дать указания на подготовку к следующему занятию;
- 4) ответить на вопросы обучающихся.

При проведении семинаров и практических занятий преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает слушателям ответить на вопросы, вынесенные на семинар;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает слушателям провести обобщение изученного материала.

При подготовке к проведению практического занятия преподаватель должен:

- 1) изучить (повторить) материал занятия;
- 2) подготовить используемую учебно-материальную базу;

При проведении практического занятия преподаватель должен:

- 1) объявлять тему, цели занятия и отрабатываемые вопросы;
- 2) отрабатывать каждый вопрос, используя соответствующую учебно-материальную базу;

- 3) поддерживать связь с аудиторией, при необходимости, задавая обучаемым наводящие вопросы, обеспечивающие лучшее усвоение изучаемого материала;
- 4) соблюдать время, отводимое на отработку вопросов занятия в соответствии с планом.

При поведении итогов практического занятия преподаватель должен:

- 1) сделать выводы, вытекающие из материала практического занятия;
- 2) пояснить, какие вопросы занятия целесообразно доработать, используя рекомендованную литературу;
- 3) дать указания на подготовку к следующему занятию;
- 4) ответить на вопросы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий (как лекций, так и семинаров) с использованием активных методов преподаватель:

- 1) предлагает слушателям разделиться на группы;
- 2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы экономической деятельности компании согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;
- 3) организует межгрупповую дискуссию;
- 4) проводит обобщение с оценкой результатов работы слушателей в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплинам преподаватель использует формы итогового контроля знаний обучающихся.

3.3 Методические рекомендации слушателям по изучению дисциплины.

При подготовке к лекции слушателю рекомендуется:

- 1) повторить материал предыдущих занятий (включая лекции и практические

занятия);

2) изучить рекомендованную литературу;

3) повторить необходимый материал смежных дисциплин, обеспечивающих усвоение пройденного лекционного материала дисциплины.

При проведении лекции слушателю рекомендуется:

1) задавать вопросы для разъяснения непонятных положений лекции.

При подготовке к практическому слушатель рекомендуется:

1) повторить материал предыдущих занятий (включая лекции и практические занятия);

2) изучить рекомендованную литературу;

3) повторить необходимый материал смежных дисциплин, обеспечивающих усвоение пройденного лекционного материала дисциплины;

4) подготовить материал, рекомендованный для проведения занятия (произвести необходимые расчеты, составить графики, таблицы и т.д.).

При проведении практического занятия слушателю рекомендуется:

1) задавать уточняющие вопросы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы слушателям рекомендуется пользоваться учебной литературой (согласно перечню основной и дополнительной литературы по каждой дисциплине).

3.4 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа слушателей по каждой дисциплине способствует более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формирует навыки практической работы по проблемам экономической деятельности компаний и ориентирует слушателя на умение применять полученные теоретические знания на практике.

В ходе самостоятельной работы слушателю рекомендуется выполнить задание и оформить результаты решения задач, рекомендованных на самостоятельную работу.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем, ведущим данную дисциплину, и учитываются при допуске слушателя к экзамену, дифференцированному зачёту, зачету и итоговой оценке знаний слушателя.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль и промежуточную аттестацию слушателей. Текущий контроль осуществляется на лекциях и семинарах в разнообразных формах - опроса слушателей по изученным вопросам, диалога с преподавателем во время лекций, тестирования, деловой игры, игрового проектирования, решения кейса, подготовку письменных рефератов.

Промежуточная аттестация проводится после изучения каждой дисциплины в форме зачета, дифференцированного зачёта, экзамена в письменной форме или в форме решения тестовых заданий в компьютерном классе. Возможно проведение интегрированных форм контроля по содержательно связанным модулям.

В рамках промежуточной аттестации проводится онлайн-тестирование по данной дисциплине, проверяется знание основных закономерностей функционирования рыночной экономики, умение проводить экономический анализ, навыки экономического обоснования управленческих решений. Тестирование проводится по единому тесту для всех образовательных учреждений, участвующих в реализации Государственного плана. Содержание теста определяется экспертным советом Комиссии.

Формой промежуточной аттестации по пройденной дисциплине является **зачёт**.

4.1 *Формы и оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации знаний слушателей.*

Формой текущего контроля работы слушателя является выполнение всех заданий, проводимых в течение аудиторного занятия в виде: экспресс-опроса, письменного тестирования, проверки отчетов по выполнению заданий на практических занятиях и выборочного опроса обучающихся.

Формой промежуточной аттестации слушателей является сдача зачёта согласно перечня вопросов, выносимых для контроля знаний обучающихся, на основании с утвержденным учебным планом.

4.1.1 *Перечень вопросов, образцы задач, тестов, контрольных работ для текущего контроля.*

(Прикладываются отдельным файлом)

4.1.2 *Вопросы к промежуточной аттестации.*

(Прикладываются отдельным файлом)

4.2 Критерии оценки качества знаний промежуточного контроля.

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

По результатам контроля успеваемости слушателей в форме зачета выставляются оценки по двух балльной системе: «зачтено» и «не зачтено»

Оценка «**зачтено**» ставится слушателю, у которого:

- теоретическое содержание курса освоено, в изученном материале пробелы не носят существенного характера;
- необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы;
- некоторые из выполненных заданий, содержат незначительные ошибки.

Оценка «**не зачтено**» ставится слушателю, у которого:

- теоретическое содержание изучаемого материала не освоено;
- необходимые практические навыки работы не сформированы;
- выполненные учебные задания содержат грубые ошибки;
- дополнительная работа над материалом программы обучения не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения заданий.

4.3 Учебно-методические материалы (рабочая тетрадь или учебно-методическое пособие, или информационные материалы для размещения в электронной библиотеке и др.) прилагаются отдельным файлом.

(Прикладываются отдельным файлом)

4.4 Дидактические материалы (схемы, глоссарий, деловые игры, тренинги, групповые проекты, кейсы, раздаточный материал).

(Прикладываются отдельным файлом)