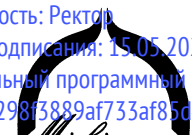


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветков Николай Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.05.2025 10:37:34
Уникальный программный ключ:
858e629873889af733af85dc4170378d0a7d270e9


МИРБИС

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

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«КОРПОРАТИВНЫЕ ФИНАНСЫ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:
«Российская стажировка»**

Составитель:

Козлова А.М.

(Подпись и Ф.И.О.)

Главацкий В.Ю.

(Подпись и Ф.И.О.)

Москва 2021

Содержание

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.	3
1.1 Цель и задачи 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:	6
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. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РОССИЙСКОЙ СТАЖИРОВКИ.	12
5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5.1 Формы и оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации знаний слушателей.	14
5.2 Критерии оценки качества знаний по окончании стажировки.	14
6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ПРОЕКТА.	15
6.1 Учебно-методические материалы (рабочая тетрадь или учебно-методическое пособие, или информационные материалы для размещения в электронной библиотеке и др.) прилагаются отдельным файлом.	16
6.2 Дидактические материалы (схемы, глоссарий, деловые игры, тренинги, групповые проекты, кейсы, раздаточный материал).	16

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

1.1 Цель и задачи дисциплины.

Целью реализации дисциплины «Российская стажировка» является подготовка слушателей к прохождению стажировки на российских предприятиях с целью изучения передового опыта, понимания ключевых проблем организаций и способов их решения, путей и проблем трансформации управления организациями в цифровую эпоху, определения возможных направлений, установления бизнес-контактов и создания кооперационных проектов с российскими организациями.

Связь с другими курсами состоит в том, что слушатели приобретают необходимый набор базовых знаний и практических навыков, которые позволяют осуществлять подготовки к участию в российской 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 развития взаимовыгодных контактов и совместных проектов, обеспечение возможности специализированного и предметного обмена информацией и ознакомления с передовыми технологиями. Содержание образовательной программы и стажировки друг друга взаимно дополняют и логически развивают.

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 участия в российской стажировке;
- методики получения информации по отраслям и по экономическим трендам;
- информацию о перспективных направлениях сотрудничества организаций

проведения российской стажировки:

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

-возможные направления установления бизнес-контактов и создания кооперационных проектов с российскими организациями.

уметь:

-готовить для согласования с руководителем проекта и руководством, направившим на обучение организации, концепцию и план реализации проекта, цели и задачи российской стажировки;

-налаживать и развивать партнерские связи между российскими организациями;

-структурировать задания на стажировку, согласовываемое с работодателем;

-устанавливать деловые и партнёрские связи в интересах взаимовыгодного сотрудничества.

владеть:

-навыками самопрезентации и подачи себя как партнера;

-навыками и умением 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	Российская стажировка	20	0	20	20	0
Итого:		20	0	20	20	0

2.2 Содержание дисциплины.

Раздел 1. Российская стажировка

- 1.Порядок участия в российской стажировке;
- 2.Актуальные проблемы менеджмента;
- 3.Методика получения информации по отраслям и по экономическим трендам;
- 4.Перспективные направления сотрудничества организаций проведения российской стажировки;
- 5.Технологии установления партнерских связей между российскими организациями;
6. Организация и установлении бизнес-контактов, создания кооперационных проектов
7. Подготовка концепции и плана реализации проекта, формулирование и оформление целей и задач стажировки;
- 8.Структурирование задания на стажировку;
- 9.Навыки самопрезентации и подачи себя как партнера, умения успешно вести переговоры;
- 10.Технологии доступа к электронным информационным ресурсам, базам данных, и их эффективному использованию в реализации практических задач стажировки, в целях обеспечения устойчивого функционирования и развития бизнеса.

2.3 Практические занятия и семинары

п/п	Тематика	Количество часов	Форма проведения
1.	Коммуникации и установление деловых контактов со специалистами профильного принимающего предприятия, организация и установлении бизнес-контактов, создания кооперационных проектов.	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. 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. 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. Сафронова, Н.Б. Маркетинговые исследования: учебное пособие / Н.Б. Сафронова, И.Е. Корнеева. – Москва: Дашков и К°, 2017. – 294 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454102> (дата обращения: 24.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01470-3. – Текст : электронный

2. Меликян, О.М. Поведение потребителей: учебник / О.М. Меликян. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2016. – 280 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453281> (дата обращения: 24.01.2020). – Библиогр: с. 237-239. – ISBN 978-5-394-01043-9. – 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 подведении 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 проведения 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.

Российская стажировка является элементом учебного плана и не является альтернативой зарубежной стажировке.

Для получения допуска к прохождению стажировки специалисты предоставляют руководителю стажировки, согласованные с руководителем проекта и руководством направившего его предприятия концепцию и план реализации проекта, цели и задачи стажировки.

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, зачету и итоговой оценке знаний слушателя.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РОССИЙСКОЙ СТАЖИРОВКИ.

Образовательная программа, предусматривает прохождение стажировки (практики) на ведущих российских предприятиях. Стажировка организуется уполномоченным специалистом/ми (руководителем/ми стажировки) во второй половине программы и является ее обязательным этапом. Для получения допуска к прохождению стажировки специалисты предоставляют руководителю стажировки согласованные с руководителем проекта и руководством направившего его предприятия концепцию и план реализации проекта, цели и задачи стажировки.

Предусматриваются следующие типы стажировок: индивидуальная и групповая.

Индивидуальная стажировка предполагает получение специалистом управленческих навыков, уточнения направлений реализации проекта развития организации, знакомство с лучшими практиками, установление деловых контактов со специалистами профильного принимающего предприятия/организации.

Стажировка должна способствовать развитию взаимовыгодных контактов и совместных проектов, обеспечивать возможность специализированного/предметного обмена информацией и ознакомления с техникой и технологиями.

Руководитель стажировки в индивидуальном порядке осуществляет сопровождение каждого специалиста.

Стажировка начинается с однодневного вводного мероприятия, которое предназначено для информирования специалистов и их знакомства с руководителем стажировки. В ходе этого мероприятия обсуждается детальная программа стажировки, проясняются организационные вопросы: специалисты представляют себя и цели стажировки, а также заинтересованность в установлении бизнес-контактов и создания кооперационных проектов.

Рекомендуемая длительность индивидуальной стажировки – 5 рабочих дней, включая 2 дня, отводимых на вводный семинар и заключительный семинар по стажировке, на котором слушатели делают презентации-отчеты.

Групповая стажировка предполагает посещение одного или нескольких предприятий. Программа групповой стажировки формируется из расчета одного дня на одном предприятии. В ходе стажировки предусматривается ознакомление специалистов с одним или несколькими направлениями деятельности принимающего предприятия, которые будут полезны специалистам для закрепления пройденного материала и для уточнения направлений решения проектных задач. Стажировка организуется в период обучения на образовательной программе в российской образовательной организации для получения информации о передовых практиках, новых технологиях управления, производства и продвижения передовых предприятий и их продуктов и услуг.

Программа групповой стажировки не предполагает обязательность однородности группы по производственному (бизнес) профилю. Для более эффективного посещения предприятий целесообразно формирование малых групп. Руководитель стажировки совместно с руководителем программы образовательной организации заблаговременно формируют списки компаний для группового посещения и информируют специалистов. Однодневные посещения предприятий должны иметь формализованный план проведения и завершаться общим разбором итогов посещения с непосредственным участием руководителя стажировки.

Руководитель стажировки совместно с руководителем образовательной программы согласовывает с предприятием тему для углубления управленческих или кооперационных компетенций у специалистов, по которой предприятие на основе опыта может представить конкретные результаты. Установление индивидуальных деловых контактов специалистов могут сопровождаться руководителем стажировки параллельно с групповой программой. Рекомендуемая продолжительность групповой стажировки – не менее 1 дня.

Принимающие предприятия для индивидуальных и групповых российских стажировок. Руководитель стажировки заблаговременно информирует специалистов

о формах прохождения стажировки и о заинтересованных принимающих предприятиях. Перечень заинтересованных принимающих предприятий формируется на основе полученных предложений, подтверждающих готовность принимать специалистов, а также соглашений между образовательными организациями и принимающими предприятиями. Региональная комиссия согласует списки предприятий для прохождения индивидуальных и групповых стажировок. По итогам прохождения стажировки списки могут корректироваться.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

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

5.1 Формы и оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации знаний слушателей.

Текущий контроль по данному разделу производится руководителем стажировки.

По итогам стажировки специалисты готовят отчеты в виде презентаций, в которых показывают полезность полученной информации для реализации своего проекта и новых компетенций.

5.2 Критерии оценки качества знаний по окончании стажировки.

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.

6. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ПРОЕКТА

Презентация-проект направлена на решение актуальной задачи предприятия и характеризуется следующими чертами:

- концентрация на одной (функциональной) стороне, например, стратегия, финансы, маркетинг и др.;
- наличие глубокой индивидуальной (самостоятельной) проработки материала;
- детально проработанный план проекта с оценкой рисков, расчетом эффективности, рекомендациями к внедрению, описанием роли разработчика проекта в ходе дальнейшей реализации.

Презентация-проект является завершающим этапом прохождения российской стажировки специалистов и имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в предметной области, соответствующей программе обучения;
- применение их при решении конкретных задач на предприятиях и в организациях любой формы собственности, а также в структурах государственного управления;
- развитие навыков самостоятельной деятельности;
- выявление подготовленности слушателя к практической деятельности в выбранной области в условиях дальнейшего совершенствования управления экономикой, повышения ее эффективности, углубления рыночных отношений.

6.1 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)

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

(Прикладываются отдельным файлом)