



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

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
от 27.05.2021 протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Н.А. Цветков
«27» мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

Тип практики: **ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: **38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы: **Стратегический менеджмент и
инновации**

Уровень: высшее образование - **магистратура**

Форма обучения: **заочная**

Москва 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Вид практики, способы и формы и место ее проведения.....	3
3. Задачи практики.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	4
5. Место практики в структуре образовательной программы	10
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 практики.....	12
9. Формы отчетности по практике	13
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
11. Материально-техническое обеспечение.....	17
12. Методические рекомендации	18
12.1. Методические указания для руководителей практики.....	18
12.2 Методические указания для обучающихся.....	18
13. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
13.1 Критерии оценки результатов прохождения практики.....	19
13.2. Перечень примерных вопросов, задаваемых при промежуточной аттестации по практике	22
13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практики	22
13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики	22
14. Организация практической подготовки, в том числе при проведении практики для лиц с ограниченными возможностями.....	23
Приложение 1. Форма титульного листа	25
Приложение 2. Форма плана практики	26
Приложение 3. Ход выполнения плана практики.....	27
Приложение 4. Индивидуальное задание	28
Приложение 5. Форма отзыва-характеристики.....	29
Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике	31

1. Общие положения

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. Вид практики, способы и формы и место ее проведения

Вид практики:

Производственная

Тип практики:

Практика по профилю профессиональной деятельности

Форма проведения практики:

непрерывно – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики, предусмотренной образовательной программой.

Способы проведения практики – выездная; стационарная.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Практика проводится:

- непосредственно в Институте МИРБИС, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Институтом МИРБИС и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Сроки практики – в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении практики также регламентируется локальным нормативным актом Института МИРБИС о практической подготовке обучающихся.

3. Задачи практики

Целью производственной практики является закрепление обучающимися полученных теоретических знаний в области стратегического менеджмента и управления инновациями на основе практического участия в деятельности организаций, учреждений; приобретение ими профессиональных навыков, компетенций и опыта самостоятельной работы в конкретной сфере профессиональной деятельности.

Данный вид практики решает следующие задачи:

- 1) овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач в области стратегического менеджмента и инноваций;
- 2) приобретение обучающимися практического опыта работы по руководству трудовым коллективом;
- 3) ознакомление с правовыми, нормативными, организационно-распорядительными документами, внутренними стандартами и другими документами в области стратегического менеджмента и инновационной деятельности, которыми руководствуется в своей деятельности компания;
- приобретение и закрепление новых навыков в области стратегического менеджмента, необходимых для формирования востребованного работодателем специалиста;
- 5) проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в области стратегического менеджмента и инноваций.
- 6) подготовка отчета по практике.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Знает: методы и основные принципы критического анализа и оценки проблемных ситуаций на основе системного подхода Умеет: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи внутри; осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации; определяет стратегию достижения поставленной цели Владеет: навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода и определяет стратегию

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

			действий для достижения поставленной цели"
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания УК-6.2 Определяет приоритеты личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	Знает: как проводить самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной эффективности в профессиональной деятельности Умеет: выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; планирует свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач; применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания Владеет: навыками эффективного целеполагания; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управлеченческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	ОПК-1.1 Решает профессиональные задачи на основе применения знания теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления ОПК-1.2 Использует знания экономической, организационной и управлеченческой теории, инновационных подходов и анализа практик управления для решения профессиональных задач	Знает: положения экономической, организационной и управлеченческой теорий (на продвинутом уровне) и возможности их применения в решении профессиональных исследовательских и прикладных задач Умеет: применять положения экономической, организационной и управлеченческой теорий в решении профессиональных исследовательских и

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

			прикладных задач Способен: решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленаческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления
ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленаческих и исследовательских задач	ОПК-2.1 Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленаческих и исследовательских задач ОПК-2.2 Применяет современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленаческих и исследовательских задач	Знает: основные приемы и методы обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач Умеет: обрабатывать и анализировать данные с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач Владеет: приемами и методами обработки и анализа данных с применением интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения прикладных и исследовательских задач
ОПК-3	Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленаческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.1. Самостоятельно принимает обоснованные организационно-управленаческие решения в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды ОПК-3.2 Оценивает операционную и организационную эффективность и социальную значимость, а также обеспечивает	Знает: методологические основы принятия, обоснования и реализации организационно-управленаческих решений, оценки их эффективности Умеет: принимать обоснованные организационно-управленаческие решения, оценивать их операционную и организационную

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

	динамичной среды	реализацию самостоятельно принятых организационно-управленческих решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды Способен: принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды
ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	ОПК-4.1 Создает проектные команды и временные рабочие группы в целях реализации проектов долгосрочного развития организации и осуществлять руководство их деятельностью с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков ОПК-4.2 Оценивает новые рыночные возможности и разрабатывает стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций	Знает: методологические (экономические и правовые) основы проектной деятельности, инновационного и стратегического управления Умеет: оценивать внутренние и внешние условия принятия управленческих решений при организации и осуществлении проектной деятельности Способен: руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

			бизнес-модели организаций
ОПК-5	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5.1 Использует теоретический и аналитический инструментарий для обобщения и критической оценки научных исследований в менеджменте и смежных областях ОПК-5.2 Выполняет научно-исследовательские проекты в менеджменте и смежных областях	Знает: подходы к обоснованию и оценке актуальности, теоретической и практической значимости исследований и проектов Умеет: критически оценивать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследований и проектов, выявлять нерешенные проблемы Способен: обобщать и критически оценивать научные исследования в профессиональной деятельности, выполнять научно-исследовательские проекты
ПК-1	Способен принимать участие в управлении бизнес-анализом	ПК-1.1 Обосновывает подходы, используемые в бизнес-анализе ПК-1.2 Принимает участие в руководстве бизнес-анализом	Знает: методологию стратегического анализа Умеет: применять современные методы стратегического анализа Владеет: навыками анализа и обобщения данных для подготовки аналитических материалов по управлению бизнес-процессами и совершенствованию системы развития компании
ПК-2	Способен принимать участие в аналитическом обеспечении разработки стратегии изменений организации	ПК-2.1 Участвует в определении направлений развития организации ПК-2.2 Участвует в разработке стратегии управления изменениями в организации	Знает: основы стратегического, тактического и оперативного управления деятельностью, проектами и развитием организации Умеет: осуществлять разработку проектов и стратегий организаций и их отдельных подразделений Способен: осуществлять управление деятельностью, проектами и развитием организации, разрабатывать стратегии

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

ПК-3	<p>Способен принимать участие в разработке, тестировании и внедрении инновационных товаров (услуг), в создании нематериальных активов (брендов) и управлении ими</p>	<p>ПК-3.1 Участвует в выборе инноваций в области профессиональной деятельности</p> <p>ПК-3.2 Принимает участие в управлении инновационными продуктами (услугами, брендами)</p>	<p>Знает: новейшие технологии и инструменты разработки инновационных бизнес-процессов и проектов</p> <p>Умеет: применять новейшие методы и приемы по совершенствованию стратегического и тактического планирования и организации производства</p> <p>Владеет: навыками внедрения новых методов и моделей для совершенствованию стратегического и тактического планирования и организации производства</p>
ПК-4	<p>Способен принимать участие в управлении проектной и процессной деятельностью в соответствии со стратегическими целями организации</p>	<p>ПК-4.1 Анализирует системы процессного и проектного управления на соответствие требованиям и целевым показателям организации и вырабатывает предложения по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений</p> <p>ПК-4.2 Участвует в организации и планировании процессной и проектной деятельности, работы в команде, составляет необходимую документацию</p>	<p>Знает: способы организации и планирования проектной и процессной деятельности, с учетом специфики технологических, организационных и управлительских процессов, соответствующих стратегическим целям организации, методы современного стратегического анализа и контроллинга</p> <p>Умеет: применять методы управления процессами, проектами, программами и портфелями при организации и планировании процессной и проектной деятельности, методами контроля достижения стратегических целей</p> <p>Владеет: навыками организации и планирования процессной и проектной деятельности, работы в команде, составления документации, работы с национальными и</p>

		международными стандартами
--	--	-------------------------------

5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика - практика по профилю профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Практика».

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц:

216 ч. (из них 4 ч. – контактная работа, 208 ч. – самостоятельная работа, 4 ч. контроль)

Период проведения практики:

2 курс, 4 семестр, продолжительность практики - 4 недели.

7. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики/формируемые компетенции	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента (в часах)	Форма текущего контроля
1	<p>Организационный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в организационном собрании; - изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, регламентирующих прохождение практики; - оформление документов на практику (разработка плана прохождения практики, получение индивидуального задания); - инструктаж по технике безопасности 	1 день/ 8ч.	<p>План прохождения практики, индивидуальное задание на практику</p>
2	<p>Аналитический этап:</p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - воздействие специфики организационно-правовой формы предприятия-базы практики, организационной структуры и задач отдельных его 	22 дня/ 176 ч.	<p>Ведение хода выполнения плана практики; написание соответствующего раздела отчета по практике. Отзывы</p>

	подразделений на выбор инструментов и методов стратегического управления; - воздействие специфики осуществляемых видов деятельности (направлений бизнеса) и стратегии предприятия-базы практики; - изучить основные функциональные стратегии базы практики		руководителя организации и института
3	Заключительный этап: - обобщение собранного материала; - оформление отчета по практике; - защита отчета по практике.	5 дней /32 ч.	Отчет о практике
Итого:		28 дней, 216 ч.	

Производственная практика в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса предполагает выполнение различных видов работ (в т.ч. сбор, систематизация и обработка фактических материалов профильной организации, согласно индивидуального задания на практику, а также полученных результатов исследования теоретических проблем; описание объекта и предмета исследования, сбор информации, изучение деятельности в сфере стратегического менеджмента профильной организации; анализ собранного материала в соответствии с поставленными задачами производственной практики; статистическая и математическая обработка информации, а затем оформление результатов прохождения производственной практики) как в структурных подразделениях Института МИРБИС, так и в сторонних профильных организациях с разработкой по итогам прохождения производственной практики отчета, в котором должны быть представлены теоретическая часть исследования (методы, методики, модели и др.) и аналитическая часть, предполагающая изучение управлеченческих механизмов работы профильной организации.

Содержание практики определяется руководителями на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) с учетом интересов и возможностей выпускающей кафедры, основывается на дисциплинах, пройденных обучающимися, коррелируется с содержанием магистерской программы и оформляется в виде индивидуального графика, который представляет собой индивидуальное задание на практику.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института МИРБИС и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

В положениях данного совместного рабочего графика (плана) фиксируются

все виды деятельности обучающегося в течение производственной практики.

Работа обучающихся в период прохождения производственной практики организуется в соответствии с логикой работы над отчётом по практике: определение проблемы, объекта и предмета изучения в рамках производственной практики; формулирование цели и задач обучающегося на время прохождения производственной практики в данной профильной организации; анализ состояния организации на основе финансовой и управленческой документации; изучение опыта стратегического менеджмента организации, анализ проблемы, выбранной в индивидуальном задании, разработка основных направлений её решения, оформление результатов прохождения практики.

Производственная практика обучающегося включает в себя:

Организационный этап (инструктаж по общим вопросам; составление плана работы).

Аналитический этап. (Сбор, систематизация и анализ информации необходимой для выполнения программы практики и индивидуального задания).

Оформление результатов практики.

Защита отчёта по практике.

В каждом конкретном случае программа производственной практики и индивидуальное задание могут изменяться и дополняться для каждого обучающегося в зависимости от характера выполняемой работы и профильной организации, на базе которой проходит производственная практика.

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

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

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

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

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

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике, являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками подразделений базы практики;
- наблюдение, беседа, сбор, обработка, систематизация и анализ специальных материалов, а также использование специальных методик проведения научных и практических исследований (опросы, экспертизы);
- проведение защиты отчета о практике.

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

- сбор научной литературы по тематике задания на практике;
- участие в формировании пакета документации как на базе практики, так и в подразделениях Института МИРБИС.
- непосредственное участие обучающегося в решении задач организации (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

9. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения практики обучающийся готовит индивидуальный письменный отчет.

Отчетность по итогам прохождения практики включает в себя:

- отчет о практике;
- отзыв руководителя от профильной организации (в случае, если практика проходит не в Институте МИРБИС).

Отчет о прохождении практики должен отражать результаты работы обучающихся, осуществленной на месте ее прохождения. Данный отчет является итоговым документом, который включает данные выполненного индивидуального задания, данные по тематическим разделам и содержанию практики, выводы по применению тех или иных инструментов разработки и внедрения различного рода управленических решений и технологий в деятельности профильной организации, направления совершенствования стратегии и деятельности профильной организации в целом.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

Отчет прохождения практики должен содержать:

- 1. Титульный лист.**
- 2. Содержание.** Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.

3. Введение. Описывает цель и задачи, которые стоят перед обучающимся во время прохождения практики. Во введении должна быть отражена актуальность, цель, задачи, предмет и объект практики. В данном разделе также приводится краткая характеристика профильной организации – объекта практики. Приводятся задачи, которые стоят перед организацией в современных условиях.

4. План (график) проведения практики и Ход выполнения плана (графика) проведения.

5. Основная часть. Содержит отчет о конкретно выполненной обучающимся работе в период прохождения учебной практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики. Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, плану практики и индивидуальному заданию, в соответствии со спецификой работы.

6. Заключение. Обучающийся делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию проектной деятельности в профильной организации. Заключение представляет собой обобщение итогов практики, раскрывает положительное и имеющиеся проблемы, недостатки системы управления в организации.

7. Литература. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, внутрифирменные стандарты профильной организации, методические указания.

8. Приложения. Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую обучающийся подбирает, изучает и разрабатывает в ходе прохождения практики и при написании отчета. Приложения к отчету обязательно должны быть увязаны с текстом. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами.

В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные программой учебной практики и индивидуальным заданием. Задание выполняется на основе лично проведенных исследований, выполненных расчетов, фактических материалов и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов. Анализ материалов и сделанные выводы практиканта должны носить самостоятельный характер.

Отчет должен включать диаграммы, схемы, графики, которые именуются рисунками, а также таблицы и копии необходимых документов. Все таблицы в тексте нумеруются сквозной нумерацией и должны иметь содержательный заголовок. Заголовок помещается под словом «Таблица». Для каждого показателя, включенного в таблицу, должны быть указаны используемые единицы измерения. Таблицы и рисунки следует помещать после первого упоминания о них в тексте отчета. По мере освещения материала необходимо делать ссылки на источники данных, информации и приложения.

На защите обучающийся должен ориентироваться в содержании отчета, подробно отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с локальным нормативным актом Института МИРБИС по оформлению письменных работ. Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке. Объем отчета составляет 15-20 страниц машинописного текста (полторный интервал).

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

№	Основная литература
1.	Арустамов, Э. А. Основы бизнеса : учебник / Э. А. Арустамов. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 230 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621620 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04041-2. – Текст : электронный.
2.	Дармилова, Ж. Д. Инновационный менеджмент : учебное пособие / Ж. Д. Дармилова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 168 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621855 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр.: с. 152-153. – ISBN 978-5-394-04586-8. – Текст : электронный.
3.	Елагина, В. Б. Менеджмент качества и основы бережливого производства : учебное пособие : [16+] / В. Б. Елагина, Г. Р. Царева ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2019. – 178 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612616 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2163-7. – Текст : электронный.
4.	Предпринимательское право: правовое сопровождение бизнеса : учебник : [16+] / И. В. Ершова, Р. Н. Аганина, К. В. Андреев [и др.] ; отв. ред. И. В. Ершова ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2017. – 848 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=471561 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-24203-0. – Текст : электронный.
5.	Шарков, Ф. И. Интегрированные коммуникации: реклама, паблик рилейшнз, брендинг : учебное пособие / Ф. И. Шарков. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 323 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684408 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04536-3. – Текст : электронный.

6.	Шевченко, Д. А. Цифровой маркетинг : учебник : [16+] / Д. А. Шевченко. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 185 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686507 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр.: с. 174. – ISBN 978-5-4499-3059-0. – Текст : электронный.
7.	Business Excellence: журнал / гл. ред. Т. Киселева ; учред. и изд. РИА «Стандарты и качество» ; учред. Н. Томпсон. – Москва : РИА «Стандарты и качество». – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570528 – ISSN 1813-9485. – Текст: электронный.
8.	Региональная экономика : теория и практика : журнал / гл. ред. Л.А. Чалдаева; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ». – Москва : Финансы и кредит. Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499511 . – ISSN 2311-8733. – Текст : электронный.
9.	Российский экономический журнал : журнал / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования ; гл. ред. А.Ю. Мелентьев ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". – Москва : Академия МБА. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561063 . – ISSN 0130-9757. – Текст: электронный.
Дополнительная литература	
1.	Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок : учебное пособие : [16+] / сост. А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, И. В. Донова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541 (дата обращения: 25.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2343-2. – Текст : электронный.
2.	Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / А. Л. Абаев, В. А. Алексунин, М. Т. Гуриева [и др.] ; под ред. А. Л. Абаева, В. А. Алексунина, М. Т. Гуриевой. – 3-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 433 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600314 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04185-3. – Текст : электронный.
3.	Петренко, Е. С. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие=Modern management decisionmaking practices: leadership and self-development : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 102 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599622 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр.: с. 98 - 100. – ISBN 978-5-91292-295-4. – DOI 10.18334/9785912922954. – Текст : электронный.

4.	Харин, А. А. Словарь инновационных терминов : учебно-методическое пособие : [16+] / А. А. Харин, И. Л. Коленский, А. А. (мл.) Харин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 260 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441220 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8201-2. – DOI 10.23681/441220. – Текст : электронный.
5.	Цифровизация: практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии : практическое пособие : [16+] / Б. Уиксом, Л. Уиллкокс, Д. Уилсон [и др.] ; ред. Е. Пригорева ; пер. с англ. А. Сатунина. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 256 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599297 (дата обращения: 29.03.2022). – ISBN 978-5-9614-2849-0. – Текст : электронный.
6.	Шеер, А. Индустрия 4.0: от прорывной бизнес-модели к автоматизации бизнес-процессов : учебник / А. Шеер ; под науч. ред. Д. Стефановского ; пер. с англ. Д. Стефановского, О. А. Виниченко ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2020. – 272 с. : схем., табл., ил. – (Академический учебник). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612569 (дата обращения: 29.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-85006-194-4. – Текст : электронный.
Информационно-справочные системы	
1.	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
2.	Аналитическая реферативная база данных журнальных статей - БД МАРС. 2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru – полнотекстовая, реферативная база данных.
3.	База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу www.market-agency.ru
Интернет ресурсы	
1.	http://www.expert.ru – Журнал «Эксперт».
2.	http://www.rg.ru – «Российская газета».
3.	http://www.aup.ru – Административно-управленческий портал.
4.	http://www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики
5.	Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. Режим доступа : www.edu.ru

11. Материально-техническое обеспечение

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Института МИРБИС, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения

групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, а также помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института МИРБИС.

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

12. Методические рекомендации

12.1. 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 организации (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 в Институте МИРБИС.

12.2 Методические указания для обучающихся

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

Для успешного выполнения заданий практики, обучающемуся необходимо самостоятельно детально изучить представленные источники литературы.

Технологическая карта самостоятельной работы студента (СРС)

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

13. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

13.1 Критерии оценки результатов прохождения практики

Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями

Максимальное количество баллов

Оцениваемые позиции											Итого
Оформление документов		Практическая деятельность						Защита отчета			
Своевременность предоставления документов	Качество оформления отчетной документации	Степень самостоятельности решения поставленных задач	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения 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		
5	10	10	10	10	10	10	10	5	15	15	100

Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции

Оцениваем	Традиционная шкала	Не зачлено	Зачленено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
Баллы	0-55	56-70	71-85	86-100	
Своевременность предоставления документов	0-2	3	4	5	
Качество оформления отчетной	0-4	5-6	7-8	9-10	

документации				
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 организации	0-2	3	4	5
Защита отчета (доклад)	0-7	8-10	11-13	14-15
Ответы на вопросы	0-7	8-10	11-13	14-15

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

5-ти балльная оценка/ балльно-рейтинговая оценка	Пояснение к оценке
«Отлично», «зачтено» 86-100 баллов	<p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от организации 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 обучающегося, выданным в организации. В отчетной документации четко обозначены результаты решения задач, поставленных</p>

	<p>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>
«Хорошо», «зачтено» 71-85 баллов	<p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от организации оценил прохождение практики с оценкой «хорошо».</p> <p>Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно.</p> <p>Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 2 дня.</p>
«Удовлетворительно», «зачтено» 56-70 баллов	<p>Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от организации 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</p>

	отчетные документы сданы в деканат не позднее утвержденных кафедрой срокам.
«Неудовлетворительно», «не зачтено» до 55 баллов	<p>Отчет по практике оформлен не надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от организации оценил прохождение практики с оценкой «удовлетворительно». Не получены ответы по базовым вопросам.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дня. Предоставлен не полный пакет документа. К защите не допущен.</p>

13.2. Перечень примерных вопросов, задаваемых при промежуточной аттестации по практике

Вопрос
1. Инструменты стратегического менеджмента, применяемые в организации, являвшейся базой практики
2. Актуальные проблемы, связанные с инновационной деятельностью организации
3. Инновационный потенциал организации
4. Этапы стратегического планирования в организации
5. Этапы разработки стратегии в организации
6. Методы стратегического анализа применяемые в организации
7. Особенности стратегического маркетинга
8. Кадровая стратегия организации
9. Инновационная стратегия организации
10. Инвестиционная стратегия организации
11. Финансовая стратегия организации

13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практики

Перечень тем и направлений для исследования
Провести анализ методов управления и организации деятельности в различных структурах, применяемых в организации
Провести анализ корпоративной стратегии организации
Провести исследование и анализ одной из функциональных стратегий организаций
Сформировать предложения по разработке маркетинговой стратегии организации

13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики

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

Вся отчетная документация сдается в течение 3-х дней после окончания практики для проверки руководителю практики от Института МИРБИС. Затем проводится защита. Обучающийся делает краткий доклад (5-7 минут) и отвечает на вопросы.

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

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

- общая характеристика базы практики, место и роль на рынке;
- функция и обязанности обучающегося во время прохождения практики в организации;
- конкретные выводы и предложения по улучшению работы того структурного подразделения, где проходил практику, или организации в целом.

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

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

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

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места практик для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и

характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Приложение 1. Форма титульного листа



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

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
обучающегося _____ курса _____ формы обучения

(Ф. И. О. полностью)

Направление подготовки (специализация/профиль) _____

Место проведения практики _____

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

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

Руководитель практики от профильной организации

(Ф. И. О. полностью, должность)

Отчет по практике защищен с
оценкой
«_____»

(подпись, Ф.И.О. полностью, должность)

(подпись, Ф.И.О. полностью, должность)

(подпись, Ф.И.О. полностью, должность)

«____» _____.20__ г.

Москва, 20__

Приложение 2. Форма плана практики

План (график) проведения практики

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

Руководитель практики
от профильной
организации

МП (печать)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Руководитель практики
от Института МИРБИС

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

Обучающийся-
практикант

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.

Приложение 3. Ход выполнения плана практики

Ход выполнения плана (графика) проведения практики

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

Отзыв руководителя практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка за практику: _____

Рекомендации и замечания руководителя практики от Института МИРБИС:

Рекомендуемая оценка за практику: _____

Руководитель практики
от профильной организации
МП (печать)

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от Института МИРБИС

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.

Обучающийся

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__ г.



Приложение 4. Индивидуальное задание

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

ЗАДАНИЕ на _____ практику

Обучающийся _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от Института МИРБИС _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Контактный телефон руководителя _____

E-mail руководителя _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Контактный телефон организации _____

E-mail организации _____

Перечень теоретических вопросов, подлежащих разработке _____

Перечень практических задач _____

Перечень графического материала _____

Дата выдачи задания « ____ » 20 ____ г.

Руководитель от Института МИРБИС _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись обучающегося)

Согласовано содержание и планируемые
результаты практики

Руководитель от профильной организации _____
(подпись)

Задание согласовано с руководителем
профильной организации _____
(подпись обучающегося)

Приложение 5. Форма отзыва-характеристики

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что обучающийся 1 курса 2 формы обучения
Автономная некоммерческой организации высшего образования «Московская
международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) 3
4 практику
в 5 в
период с «6» 20 г. по «7» 20 г.

Практика была организована в соответствии с разработанной Институтом
МИРБИС программой.

За время прохождения практики обучающийся 8
показал(а) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и
использовать полученные в Институте МИРБИС знания для решения
поставленных практических задач.

Оценка деловых и профессиональных качеств обучающегося

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

¹ Указать на каком курсе обучаются

² Возможные варианты: очной, очно-заочной заочной

³ Указать фамилию, имя, отчество обучающегося полностью

⁴ Указать вид практики

⁵ Указать наименование организации

⁶ Указать фамилию, инициалы обучающегося

⁷ Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

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

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

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

Дополнительные комментарии:

.....

.....

.....

Программа практики выполнена полностью.

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

Руководитель организации
МП

подпись

Инициалы, Фамилия

⁸Критерии 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

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 обучающийся.

Отчет должен содержать следующие элементы и основные разделы:

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

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

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

Во введении указывается:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

План и ход выполнения практики:

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

- информацию о месте и сроках прохождения 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.

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 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 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 письменных работ Института
МИРБИС.

Обучающийся представляет отчет в сброшюрованном виде в папке.