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

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
от 25.05.2023 протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Н.А. Цветков
«25» мая 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01EF0FBF00A2AE63BF4EEEFD3A1AD66E4F
Владелец: ИНСТИТУТ МИРБИС
Действителен: с 27.05.2022 до 27.08.2023

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

Тип практики: **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: **38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы: **Стратегический менеджмент и инновации**
Уровень: высшее образование - **магистратура**
Форма обучения: **заочная**

Москва 2023

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....7
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах....7
7. Содержание практики....7
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики....10
9. Формы отчетности по практике....11
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики....12
11. Материально-техническое обеспечение....16
12. Методические рекомендации....16
12.1. Методические указания для руководителей практики....16
12.2 Методические указания для обучающихся....17
13. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике....17
13.1 Критерии оценки результатов прохождения практики....17
13.2. Перечень примерных вопросов, задаваемых при промежуточной аттестации по практике....20
13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практкии....21
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....22
Приложение 1. Форма титульного листа....24
Приложение 2. Форма плана практики....25
Приложение 3. Ход выполнения плана практики....26
Приложение 4. Индивидуальное задание....27
Приложение 5. Форма отзыва-характеристики....28
Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике....30

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:
Преддипломная практика

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 преддипломной практики является систематизация, обобщение,

закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении образовательной программы, на основе изучения опыта работы в области стратегического менеджмента и инноваций в организациях различных организационно-правовых форм в конкретной сфере профессиональной деятельности. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Данный вид практики решает следующие задачи:

1) овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач;

2) приобретение обучающимися практического опыта работы в коллективе;

3) сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы;

4) умение ставить цели и формировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с коллегами по работе;

5) проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в области стратегического менеджмента и инноваций менеджмента;

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 действий для достижения поставленной цели
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы	УК–6.1 Оценивает свои ресурсы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для	Знает: как проводить самоанализ и самооценку, определяет направления повышения личной

	ее совершенствования на основе самооценки	успешного выполнения порученного задания УК–6.2 Определяет приоритеты личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки	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
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
ПК-3	Способен принимать участие в разработке, тестировании и внедрении инновационных товаров (услуг), в создании нематериальных активов (брендов) и управлении ими	ПК-3.1 Участвует в выборе инноваций в области профессиональной деятельности ПК-3.2 Принимает участие в управлении инновационными продуктами (услугами, брендами)	Знает: новейшие технологии и инструменты разработки инновационных бизнес-процессов и проектов Умеет: применять новейшие методы и приемы по совершенствованию стратегического и тактического планирования и организации производства Владеет: навыками внедрения новых методов и моделей для совершенствованию стратегического и тактического планирования и организации производства
ПК-4	Способен принимать участие в управлении проектной и процессной деятельностью в соответствии со стратегическими целями организации	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 ПК-4.2 Участвует в организации и планировании процессной и проектной деятельности, работы в команде, составляет необходимую документацию	Знает: способы организации и планирования проектной и процессной деятельности, с учетом специфики технологических, организационных и управленческих процессов, соответствующих стратегическим целям организации, методы современного стратегического анализа и контроллинга Умеет: применять методы управления процессами, проектами, программами и портфелями при организации и планировании процессной и проектной деятельности, методами контроля достижения стратегических целей Владеет: навыками организации и планирования процессной и проектной деятельности, работы в команде, составления документации, работы с национальными и международными

			стандартами

5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика – преддипломная практика 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 12 зачетных единиц:

432 ч. (из них 4 ч. – контактная работа, 424 ч. – самостоятельная работа, 4 ч. контроль)

Период проведения практики:

3 курс, 5 семестр, продолжительность практики - 8 недель.

7. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики/формируемые компетенции	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося (в часах)	Форма текущего контроля
1	Организационный этап: - 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	2 дня/ 16 ч.	План прохождения практики, индивидуальное задание на практику
2	Аналитический этап: - осуществление сбора, анализа и обобщения материала; - оценка степени эффективности и результативности деятельности	44 дня/ 352 ч.	Ведение хода выполнения плана практики; написание соответствующего

	объекта исследования относительно выбранной тематики ВКР; - построение собственных организационно-управленческих, моделей; - выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы; - формулирование предложений и рекомендаций по совершенствованию стратегического управления развитием объекта исследования, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию инновационной деятельности объекта исследования, - анализ данных с учетом возможности внедрения изменений, построение прогностических моделей для данного объекта исследования, формулирование окончательных выводов, рекомендаций по организации более эффективной работы в современных условиях хозяйствования.		раздела отчета по практике. Отзывы руководителя от организации и института
3	Заключительный этап: - обобщение собранного материала для его использования при написании ВКР; - оформление отчета по практике; - защита отчета по практике.	10 дней /64 ч.	Отчет о практике
Итого:		**56 дней, 432 ч.**	

Преддипломная 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 преддипломной практики; статистическая и математическая обработка информации, а затем оформление результатов прохождения преддипломной практики) как в структурных подразделениях Института МИРБИС, так и в сторонних профильных организациях с разработкой по итогам прохождения практики отчета, в котором должны быть представлены теоретическая часть исследования (методы, методики, модели и др.) и аналитическая часть, предполагающая изучение управленческих 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 преддипломной практики.

Работа обучающихся в период прохождения преддипломной практики организуется в соответствии с логикой работы над отчётом по практике: определение проблемы, объекта и предмета изучения в рамках преддипломной практики; формулирование цели и задач обучающегося на время прохождения преддипломной практики в данной профильной организации.

Преддипломная практика включает в себя:

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

1.1. Аналитический этап. (Сбор, систематизация и анализ информации необходимой для выполнения программы практики, индивидуального задания, аналитической части выпускной квалификационной работы).

2. Оформление результатов практики.

3. Защита отчёта по практике.

В каждом конкретном случае программа преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы и индивидуальное задание могут изменяться и дополняться для каждого обучающегося в зависимости от выбранной темы выпускной квалификационной работы и профильной организации, на базе которой проходит преддипломная 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 управленческих 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 (полуторный интервал).

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

№	**Нормативно-правовые акты**
1.	Налоговый кодекс РФ
2.	Трудовой кодекс РФ
3.	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ
4.	Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 № 39-ФЗ
5.	Конституция Российской Федерации - Основной закон Российской Федерации / Администрации Президента России: официальный сайт. – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://kremlin.ru/acts/constitution . Режим доступа: свободный доступ.
6.	Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ / Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102033664%202023 . – Режим доступа: свободный доступ.
7.	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ ФЗ / Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL:

	http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102162745 . – Режим доступа: свободный доступ.
8.	Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ/ Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL:http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058332 . Режим доступа: свободный доступ.
9.	Федеральный закон «О естественных монополиях» от 17.08.1995 №147-ФЗ / Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=19&nd=102037075 .Режим доступа: свободный доступ.
10.	Федеральный закон «О Рекламе» от 13.03.2006 №347-ФЗ / Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102105292 . Режим доступа: свободный доступ.
	Основная литература
1.	Димитриади, Н. А. Стратегический менеджмент : учебное пособие : [16+] / Н. А. Димитриади, Д. Н. Карасёв, Т. А. Ходарева ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 296 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=616861 (дата обращения: 25.05.2023). – Библиогр.: с. 284-293. – Текст : электронный.
2.	Долгов, А. И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А. И. Долгов, Е. А. Прокопенко. – 5-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 278 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83145 (дата обращения: 25.05.2023). – Текст : электронный.
3.	Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций: учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина ; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 116 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098 (дата обращения: 01.04.2022). – Библиогр.: с. 111-112 – Текст : электронный.
4.	Олейник, Е. В. Научно-исследовательская работа обучающихся в магистратуре по проблематике предпринимательского и корпоративного права : учебное пособие : [16+] / Е. В. Олейник. – Москва : Проспект, 2020. – 125 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621767 (дата обращения: 01.04.2022). – Библиогр.: с. 87-98. – Текст : электронный.
5.	Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 208 с. : табл. – (Учебные

	издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505 (дата обращения: 01.04.2022). – Библиогр.: с. 195-196. –Текст : электронный.
	Дополнительная литература
1.	Аксарина, Н. А. Технология подготовки научного текста : учебно-методическое пособие : [16+] / Н. А. Аксарина. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563851 (дата обращения: 05.10.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2.	Булгакова, Г. Г. Программа и методические указания по преддипломной практике : для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент: методическое пособие : [16+] / Г. Г. Булгакова, Ю. Г. Амагаева, О. В. Колесникова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – 21 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486914 (дата обращения: 29.04.2023). – Текст : электронный.
3.	Бушенева, Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы : практическое пособие : [16+] / Ю. И. Бушенева. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 140 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453258 (дата обращения: 01.04.2022). – Библиогр.: с. 112-114. – Текст : электронный.
4.	Графф, Д. Как писать убедительно: искусство аргументации в научных и научно-популярных работах : практическое пособие : [16+] / Д. Графф, К. Биркенштайн. – Москва : Альпина Паблишер, 2014. – 258 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279592 (дата обращения: 05.10.2022). – Текст : электронный.
5.	Сунгурова, Е. А. Практика (направление подготовки 38.03.02 Менеджмент) : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. А. Сунгурова, Л. Н. Шмакова ; Кировский государственный медицинский университет. – Киров : Кировский государственный медицинский университет Минздрава России, 2019. – 62 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611353 (дата обращения: 29.04.2023). – Текст : электронный.
	Информационно-справочные системы
1.	ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург: ООО «ЭБС Лань», 2011–2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://e.lanbook.com/ Режим доступа: для авториз. пользователей Института МИРБИС.
2.	ЭБС «Университетская библиотека online». – Москва: ООО Издательство «Директ-медиа», 2001–2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/ Режим доступа: для авториз. пользователей, бесшовная авторизация из ЭИОС Института МИРБИС.
3.	Информационно-библиотечный центр (библиотека) Института «МИРБИС».

	– Москва: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) 1988 –2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://mirbis.ru/eos/ibc/ Режим доступа: свободный доступ.
4.	Информационно-справочная система КонсультантПлюс. - ЗАО «Консультант Плюс», 1992-2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://dsm.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home&rnd=tkccg/ Режим доступа: после авторизации.
5.	East View. Information Services: Универсальные базы данных периодических изданий – Москва: ООО «ИВИС» –2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://dlib.eastview.com/basic/details/ Режим доступа: после авторизации.
	Интернет ресурсы
1.	Официальный сайт предприятия – объекта исследования
2.	Официальный сайт РБК https://www.rbc.ru/
3.	Официальный сайт компании Финам, аналитические данные по компаниям https://www.finam.ru/analytics/
4.	Вестник МИРБИС – международный научно-практический журнал / Москва: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) 2014 –2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://journal-mirbis.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
5.	eLIBRARY.RU крупнейший российский информационно-аналитический портал [Электронный ресурс]. — URL: https://elibrary.ru/ Режим доступа: после авторизации.
6.	КиберЛенинка. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). [Электронный ресурс]. — URL: https://cyberleninka.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
7.	Моифинансы.РФ. Информационно-просветительский проект Дирекции финансовой грамотности НИФИ Минфина России. Ресурс создан в рамках реализации Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: https://моифинансы.рф/ Режим доступа: свободный доступ.
8.	IQ.hse.ru. Медиаресурс НИУ ВШЭ по всем научным направлениям — от экономики и математики до психологии, политики и права — 1993 — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: https://iq.hse.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
9.	Центральная Городская Деловая Библиотека. (ГБУК г. Москвы «ЦГДБ»). Одна из ведущих отраслевых библиотек г. Москвы с богатым фондом литературы по экономике, праву, юридическим наукам, психологии [Электронный ресурс]. — URL: https://iq.hse.ru/ Режим доступа: свободный доступ.

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 так же 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 технологи 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 ндивидуального задания	Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	Достигнутые результаты, практическая ценность	Отзыв-характеристика руковителя практики от предприятия	Защита отчета (доклад)	Ответы на вопросы	
5	10	10	10	10	10	10	5	15	15	100

Шкала оценок по каждой оцениваниваемой позиции

Традиционная шкала		Не зачтено	Зачтено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
Баллы		0-55	56-70	71-85	86-100
Оцениваемые позиции	Своевременность предоставления документов	0-2	3	4	5
	Качество оформления отчетной документации	0-4	5-6	7-8	9-10
	Степень самостоятельности решения поставленных задач	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения программы практики	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения ндивидуального 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 руковителя 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**	Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от организации оценил прохождение практики с оценкой «отлично». 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. Индивидуальное задание, выданное на кафедре, соответствует задачам обучающегося, выданным в организации. В отчетной документации четко обозначены результаты решения задач, поставленных кафедрой в индивидуальном задании. Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков. Допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
«Хорошо», «зачтено» **71-85 баллов**	Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от организации оценил прохождение практики с оценкой «хорошо». 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. Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков. Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 2 дня.
«Удовлетворительно», «зачтено» **56-70 баллов**	Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от организации оценил прохождение практики положительной оценкой. 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. Результаты индивидуального задания, выданного на кафедре, признаны выполненными не в полном объеме. Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дней. Все отчетные документы сданы в деканат не позднее утвержденных кафедрой срокам.
«Неудовлетворительно», «не зачтено» **до 55 баллов**	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. Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дня. Предоставлен не полный пакет документ. К защите не допущен.

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

Вопрос
1. Воздействие специфики организационно-правовой формы профильной организации-базы практики, организационной структуры и задач отдельных её подразделений на выбор инструментов и методов проведения исследований.
2. Воздействие специфики осуществляемых видов деятельности (направлений бизнеса) и стратегии профильной организации-базы практики
3. Изучение имеющейся у профильной организации документации как источника информации для проведения исследования (состав, структура, процессы составления, процедура утверждения)

13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практкии

Перечень тем и направлений для исследования
1. Стратегические цели развития организации.
2. Корпоративные стратегии организации.
3. Диверсификационные стратегии.
4. Стратегии реструктуризации бизнес-портфеля организации.
5. Синергетическая стратегия холдинга.
6. Стратегии концентрированного роста организации.
7. Интеграционные стратегии организации.
8. Аутсорсинговые стратегии организации.
9. Стратегии региональной экспансии организации.

10. Стратегии развития организации в зрелой отрасли.
11. Стратегии организации, как организации-последователя.
12. Стратегии организации, находящейся в состоянии кризиса.
13. Франчайзинговые стратегии организации.
14. Идентификация ключевых компетенций для успеха в отрасли и формирование конкурентных возможностей организации.
15. Стратегии организации, основанные на трансформации отрасли.
16. Новые форматы бизнеса в отрасли.
17. Идентификация ключевых факторов успеха организации в отрасли и проектирование функциональных стратегий.
18. Портфель бизнес-процессов, поддерживающего стратегию организации.
19. Стратегии создания новых конкурентных возможностей, основанных на новых решениях в цепочке поставок (решениях в вертикальной маркетинговой системе).
20. Стратегии организации на повышение ее рыночной стоимости.
21. Элементы корпоративной культуры, поддерживающей стратегию организации.
22. Приведение организационной структуры в соответствие со стратегией.
23. Политики и процедуры в поддержку стратегии организации.
24. Инструменты координации деятельности при межфирменной кооперации.
25. Проектирование регулярных организационных процедур и практик разработки стратегии организации.
26. Процедуры и практики управления изменениями в организации в ходе реализации стратегических преобразований.
27. Стратегические карты системы сбалансированных показателей (BSC). организации.
28. Верификация стратегической карты системы сбалансированных показателей (BSC) организации.
29. Каскадирование системы сбалансированных показателей (BSC) организации.
30. Продуктово-маркетинговые стратегии организации.
31. Маркетинговые стратегии торговой организации.
32. Ценовая стратегия организации.
33. Стратегический выбор продуктов и рынков в…..отрасли (на примере…).
34. Долгосрочная финансово-инвестиционной стратегии организации.
35. Стратегии слияний и поглощений.
36. Антикризисные стратегии.
37. Управление рисками.

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 обучащегося 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] прошел(ла) _____[4] практику в _____[5] в период с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.

Практика была организована в соответствии с разработанной Институтом МИРБИС программой.

За время прохождения практики обучающийся _____[6] 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 управленческие 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	*подпись*	*Инициалы, Фамилия*

МП

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

Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике

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.