



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

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
от 18.04.2019 протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ Н.А. Цветков
«18» апреля 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: **УЧЕБНАЯ**

Тип практики: **ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки: **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы: **Управление компанией**

Уровень: высшее образование - **бакалавриат**

Форма обучения: **заочная**

Москва 2019

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	8
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....	9
7. Содержание практики	9
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики.....	10
9. Формы отчетности по практике	10
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
11. Материально-техническое обеспечение.....	15
12. Методические рекомендации	16
12.1. Методические указания для руководителей практики.....	16
12.2 Методические указания для обучающихся.....	16
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 практики	20
13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики	21
14. Организация практической подготовки, в том числе при проведении практики для лиц с ограниченными возможностями.....	21
Приложение 1. Форма титульного листа	23
Приложение 2. Форма плана практики	24
Приложение 3. Ход выполнения плана практики.....	25
Приложение 4. Индивидуальное задание	26
Приложение 5. Форма отзыва-характеристики.....	27
Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике	29

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:

Учебная

Тип практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Форма проведения практики:

Непрерывно – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной 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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на решение следующих основных задач:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области менеджмента и маркетинга;
- развитие экономического мышления;
- проработка обучающимися навыков системного анализа процесса управления и принятия управленческого решения;
- приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной и командой работы по различным направлениям деятельности организации;
- формирование навыков самостоятельного сбора информации, анализа формулирования выводов, подготовки и написания отчетов, докладов, презентаций;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от других профессий.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
OK-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики; основы экономических знаний в различных сферах деятельности; теоретические макроэкономические модели; основы макроэкономической политики государства; основы закономерностей и принципов общественного развития; условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста; основы культуры экономического мышления; категории, концепции, теоремы, предметные области основных направлений экономики; методы экономики и инструменты анализа; основные проблемы государственного вмешательства и пути их преодоления; работы ведущих представителей основных направлений экономической науки. Уметь: самостоятельно анализировать экономическую действительность и процессы, протекающие в экономической системе общества; аргументировано излагать собственное мнение по проблемам общественного развития; характеризовать статистику и динамику экономической среды; собирать и анализировать исходные данные для расчета экономических показателей, характеризующих деятельность экономических агентов в реальных условиях хозяйствования.

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

		Владеть: навыками грамотного применения экономических знаний в различных сферах деятельности; основами культурных норм и нормами поведения; некоторыми базовыми ценностями эволюции экономической системы; навыками расчёта показателей экономической деятельности организаций; навыками проведения целенаправленного экономического анализа в профессиональной деятельности"
OK-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные культурные различия	и Знать: основные ценности и этические принципы современной культуры и науки; профессиональные этические нормы в управлении; способы толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; особенности различных аспектов процессов делового общения в коллективе; ценности российской и мировой культуры, как основы поступательного развития современного общества; процессы формирования в обществе толерантного восприятия действительности с учетом этнических, социальных, конфессиональных, культурных различий. Уметь: самостоятельно анализировать и оценивать те или иные мировоззренческие и этические позиции людей, общества в целом; отличать научную постановку вопроса от ненаучных форм освоения мира; ориентироваться в мире норм и ценностей, оценивать явления и события с морально-философской и правовой точек зрения. Владеть: способами управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами в организации; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении"
OK-6	способностью самоорганизации самообразованию	к и Знать: объективные закономерности самоорганизации и самообразования; основные философские концепции бытия, познания, человека; важнейшие морально-этические принципы поведения людей; важнейшие законы развития природы, общества и мышления; особенности общественного развития, роль сознательной деятельности людей Уметь: формулировать жизненные цели; ставить профессиональные задачи; анализировать и оценивать поступки людей; важнейшие законы развития природы, общества и мышления; организовывать контроль за своей деятельностью Владеть: психологическим анализом окружающей действительности; навыками самостоятельного освоения знаний в различных областях науки; диагностикой основных процессов, состояний, черт, как собственной личности, так и поведения всего персонала организации; навыками самостоятельного освоения знаний и умений в различных областях

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

		деятельности; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; навыками анализа и критической оценки самосознания
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: основные понятия теории менеджмента, методы постановки целей и формулирования задач управленческого решения; принципы развития и закономерности функционирования организации; организационно-управленческие решения во взаимосвязи для их применения в деятельности организации Уметь: использовать полученные знания для принятия организационно-управленческих решений; принципы развития и закономерности функционирования организации в своей профессиональной деятельности; определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности Владеть: ответственностью за принятые организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности; методами принятия тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организаций и подразделений
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; место и роль информационных технологий и информационных систем управления в управленческой деятельности; основные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе руководителя Уметь: работать с поисковыми системами, находя и сохраняя нужную информацию в различных форматах хранения, работать с различными накопителями информации; получать нужную информацию из компьютерных сетей; пользоваться компьютерными сетями как средствами коммуникации; защитить информацию от повреждения и несанкционированного доступа Владеть: навыками решения управленческих задач с использованием новых информационных технологий; навыками самостоятельного усвоения новых знаний в области информационных технологий; навыками компьютерной технологии ведения профессиональной документации; навыками работы с различными прикладными программами, навыками сохранения созданной или найденной информации
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых	Знать: сущность организационного конфликта, его структуру, методы и стратегии поведения менеджера в нем; психологию межличностных отношений; природу личности и общества, особенности их взаимосвязи и взаимодействия с позиции научного

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

	и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>социологического подхода; причины и процесс протекания социальных конфликтов и способы их разрешения; понятие о личности и теории личности</p> <p>Уметь: работать в коллективе выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать поведение персонала при возникновении конфликтных ситуаций; применять основные техники межличностной коммуникации, профессиональной и социальной деятельности; выявлять эффективных и неэффективных субъектов партнерства и проектировать эффективные коммуникации на основе современных теорий управления персоналом; производить подготовку и организацию партнерских переговоров</p> <p>Владеть: навыками использования основ психологии межличностного общения в производственном взаимодействии и в учебной деятельности, воспитательного процесса, в управлении образовательными системами, основами социологического анализа, его основными методами и приемами и применять в своей будущей профессиональной деятельности; побуждающей функцией и ее связью с психофизиологическими, психологическими и социально-психологическими особенностями труда; приемами управления поведением, как своим, так и персонала; методами мотивирования; различными технологиями командной работы</p>
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<p>Знать: основные составляющие макроэкономической среды предприятия; рыночные и специфические риски, влияющие на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды</p> <p>Уметь: применять знания и навыки, полученные в результате анализа окружающей среды, анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; анализировать и оценивать те или иные мировоззренческие и этические позиции людей, общества в целом, государств и политических режимов; использовать информационные технологии для решения аналитических задач</p> <p>Владеть: способностью и навыками применения современного инструментария макроэкономики для анализа макроэкономических процессов, методикой построения и применения макроэкономических моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических явлений и процессов (в части компетенций, соответствующих методам макроэкономического анализа); основами поведения</p>

		организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли вследствие воздействия макроэкономической среды
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	<p>Знать законы логики и принципы правильного мышления; природу и основные свойства информации и информационных систем; правила ведения внутреннего документооборота организации; принципы использования технических средств и информационных технологий; основные понятия и системы управления базами данных.</p> <p>Уметь: использовать открытые поисковые системы для нахождения нужной информации; работать с поисковыми системами, находить и сохранять нужную информацию в различных форматах хранения</p> <p>Владеть: правилами оформления деловых и управлеченческих документов в производственной деятельности организаций; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организаций; навыками работы с электронной почтой, с различными браузерами, поисковиками, сайтами, математическими, статистическими методами решения типовых организационно-управленческих задач</p>
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	<p>Знать: основные принципы и методы бизнес-планирования в хозяйственной деятельности организации; предпосылки создания и реорганизации бизнес-процессов, на основе технологий бизнес-планирования, прогнозирования, управления</p> <p>Уметь: выстраивать основные рыночные стратегии организации на базе использования экономического инструментария анализа внешней и внутренней среды бизнеса; составлять бизнес-планы для различных видов деятельности организации; анализировать бизнес-модель и описывать направления стратегического развития; использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей</p> <p>Владеть: навыками применения на практике знаний, умений по составлению бизнес-планов для различных организаций, направлений и продуктов; основными методами, способами и средствами формулирования и реализации стратегии на уровне бизнес-единицы организации; программными средствами для моделирования и анализа бизнес-процессов</p>

5. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 3 зачетные единицы:

108 ч. (из них 4 ч. – контактная работа, 100 ч. – самостоятельная работа, 4 ч. - контроль)

Период проведения практики:

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

7. Содержание практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в днях/часах	Вид текущего контроля
1	Организационный этап		
	Проведение организационных мероприятий, включая выдачу индивидуального задания	1 день/ 8ч.	План прохождения практики, индивидуальное задание на практику
2	Основной этап		
	Задание: - организационно-правовая характеристика организации; - сбор статистической информации о сфере деятельности организации; - изучение системы внутреннего документооборота организации; - изучение профессиональных информационных систем; - описание рынка, на котором функционирует организация, средства получения информации о рынке; - индивидуальное задание	11 дней/ 80 ч.	Ведение хода выполнения плана практики; написание соответствующего раздела отчета по практике. Отзывы руководителя от организации и Института МИРБИС
3	Заключительный этап:		
	- обобщение собранного материала; - оформление отчета по практике; - защита отчета по практике.	2 дня /20 ч.	Отчет о практике
Итого:		14 дней/108 ч.	

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

Основными документами, которые в обязательном порядке представляются студентами по окончании практики, являются:

- Отчет по практике;
- План практики и ход выполнения плана практики;
- Индивидуальное задание;
- Характеристика-отзыв руководителя практики от организации-базы практики;
- Дополнительные материалы (при наличии): фотоматериалы (фото на рабочем месте, фиксирующие решение практических задач и логотип принимающей организации); разнообразные рабочие документы, которые были использованы (или составлялись) в реальных практических ситуациях (схемы, отчеты, расчеты и т.д.).

Требования к отчету 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 исследования, их содержание и ожидаемые результаты. Обучающийся должен дать свои выводы и конкретные предложения по каждому разделу работы, а также свое заключение о ходе практики и предложения по улучшению работы организации-базы практики по вопросам методики принятия решений и управления организацией/подразделением или иное, если это предусмотрено индивидуальным заданием. Отчет может иллюстрироваться рисунками, фотоснимками, диаграммами, таблицами и т.п.

Отчет по практике должен содержать не менее 20 - 25 листов формата А4 машинописного текста.

Отчет должен содержать следующие элементы и основные разделы:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- введение;
- индивидуальное задание на практику;
- план практики и ход выполнения плана практики;
- основная часть, состоящая из нескольких параграфов в соответствии с содержанием и индивидуальным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

К отчету прилагается:

- отзыв - характеристика, подписанная руководителем практики от организации или руководителем организации, заверенная печатью организации (приложение 5);

Титульный лист отчета (приложение 1). Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

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

соответствующих страниц.

Во введении указывается:

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

План и ход выполнения практики (приложение 2, 3):

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, обучающийся-практиканта 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 организации 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 компетенции 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-практикантом в период практики;

– предложения и рекомендации обучающегося, сделанные в ходе практики;

– выводы и предложения по совершенствованию деятельности организации или ее отдельных элементов или иное, если это предусмотрено индивидуальным заданием.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета,

который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

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.

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

№	Основная литература
1.	Бизнес-планирование: учебное пособие: [16+] / сост. Ю. В. Устинова, Н. Ю. Рубан; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2020. – 73 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684864 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2614-3. – Текст : электронный.
2.	Люханова, С. В. Принятие управленческих решений : учебное пособие : [16+] / С. В. Люханова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612640 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2047-8. – DOI 10.23681/612640. – Текст : электронный.
3.	Сафонова, Н. Б. Маркетинговые исследования : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Сафонова. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 293 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684403 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04587-5. – Текст : электронный.
4.	Менеджмент организаций : учебник : [16+] / О. В. Баландина, А. Б. Вешкурова, Н. А. Копылова [и др.]; под общ. ред. С. А. Шapiro. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 566 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575119 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0717-2. – DOI 10.23681/575119. – Текст : электронный.

5.	Киселев, А. А. Основы стратегического менеджмента и сущность стратегического планирования в организациях : учебник : [16+] / А. А. Киселев. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 336 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599192 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр.: с. 3312-316. – ISBN 978-5-4499-1339-5. – DOI 10.23681/599192. – Текст : электронный.
6.	Экономическая безопасность: экономико-правовое обеспечение : учебник / под общ. ред. А. С. Молчан, И. В. Петрова. – Москва : Юнити, 2020. – 336 с. : ил., табл. – (Экономика. Управление. Бизнес.). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615685 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03329-7. – Текст : электронный.
Дополнительная литература	
1.	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный.
2.	Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04781-7. – Текст : электронный.
3.	Парфенова, В. Е. Управление проектами: учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент : [16+] / В. Е. Парфенова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2021. – 41 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621138 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
4.	Дробышева, Л. А. Экономика, маркетинг, менеджмент : учебное пособие : [12+] / Л. А. Дробышева. – 8-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 150 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684485 (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04671-1. – Текст : электронный.

5.	Мировая экономика : учебник / Ю. А. Щербанин, Е. В. Зенкина, П. И. Толмачев [и др.] ; под общ. ред. Ю. А. Щербанина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2019. – 504 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685358 (дата обращения: 26.03.2022). – ISBN 978-5-238-03272-6. – 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: 26.03.2022). – Библиогр.: с. 250-251 – ISBN 978-5-4499-3059-0. – Текст : электронный.
Информационно-справочные системы	
1.	Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml База данных «Оценочная деятельность» Минэкономразвития РФ http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/CorpManagment/activity/
2.	Базы данных Национального совета по оценочной деятельности http://www.ncva.ru
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

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 ОП к содержанию соответствующего вида практики);
- оценивание результатов практики: качество выполнения индивидуальных заданий, содержание представленного отчета, обучающегося по практике, отзыв-характеристика о прохождении практики;
- участие в приёме защиты результатов практики;
- предоставление заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения бакалавров в Институте МИРБИС.

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 организации	Защита отчета (доклад)	Ответы на вопросы		
5	10	10	10	10	10	10	5	15	15	100	

Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции

Оцениваемые позиции	Традиционная шкала	Не зачтено		Зачтено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично	
Баллы	0-55	56-70	71-85	86-100		
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 индивидуального задания		0-4	5-6	7-8	9-10	
Умение анализировать		0-4	5-6	7-8	9-10	

и делать обоснованные выводы и предложения				
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 практиканта, выданным в организации. В отчетной документации четко обозначены результаты решения задач, поставленных кафедрой в индивидуальном задании.</p> <p>Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее установленных 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>
<p>«Удовлетворительно», «зачтено»</p> <p>56-70 баллов</p>	<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 отчетные документы сданы в деканат не позднее утвержденных кафедрой срокам.</p>
<p>«Неудовлетворительно», «не зачтено»</p> <p>до 55 баллов</p>	<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 дисциплины.</p> <p>Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дня. Предоставлен не полный пакет документов. К защите не</p>

допущен.

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

Вопрос
1. Краткая характеристика объекта практики. Расскажите об основных видах деятельности организации, являющейся базой практики.
2. Какие информационные ресурсы и программы Вы использовали во время прохождения практики? Каковы требования к информационной безопасности в организации?
3. Какие недостатки в работе структурного подразделения (месте прохождения практики) Вы обнаружили?
4. Какой бизнес-процесс организации Вы анализировали?
5. Расскажите о системе внутреннего документооборота организации.
6. Каковы основные характеристики рынка, на котором функционирует организация? Какие информационные ресурсы Вы использовали для его изучения?
7. Расскажите о динамике основных экономических показателях организации.
8. Перечислите основные факторы внутренней и внешней среды организации.
9. Перечислите основные методы принятия управленческих решений, используемых в организации.
10. Какие способы разрешения конфликтных ситуаций, по Вашему мнению, были бы наиболее эффективны в данной организации?

13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практики

Формулировка задания
Описание и анализ двух бизнес-процессов организации и выявление проблемных моментов в их организации.
Описание организационной культуры организации.
Характеристика правил и норм организационного поведения в организации.
Характеристика основных методов разрешения конфликтов в организации.
Характеристика процесса принятия управленческих решений в организации.
Описание рынка и факторов макросреды организации. Оценка их влияния на деятельность организации.
Направления улучшения системы внутреннего документооборота организации.
Характеристика стиля лидерства руководителя подразделения организации в котором проходила практика.

Особенности управления в межкультурной среде.

Возможности применения современных информационных систем в практике управления организацией.

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 вуза. 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 организация 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-практиканта

(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 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 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 преддипломной 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 организации 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.