



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

ОДОБРЕНО  
Решением Ученого совета  
от 28.05.2020 протокол № 7

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор  
\_\_\_\_\_ Н.А. Цветков  
«28» мая 2020 г.

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Вид практики: **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Тип практики:  
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Направленность (профиль) программы: **Управление компанией**  
Уровень: высшее образование - **бакалавриат**  
Форма обучения: **очная**

Москва 2020

## 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 .....	18
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....	18
7. Содержание практики .....	19
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики.....	20
9. Формы отчетности по практике .....	21
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	23
11. Материально-техническое обеспечение.....	25
12. Методические рекомендации .....	26
12.1. Методические указания для руководителей практики .....	26
12.2 Методические указания для обучающихся.....	26
13. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	27
13.1 Критерии оценки результатов прохождения практики.....	27
13.2. Перечень примерных вопросов, задаваемых при промежуточной аттестации по практике .....	30
13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практики .....	31
13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики .....	31
14. Организация практической подготовки, в том числе при проведении практики для лиц с ограниченными возможностями.....	31
Приложение 1. Форма титульного листа .....	33
Приложение 2. Форма плана практики .....	34
Приложение 3. Ход выполнения плана практики.....	35
Приложение 4. Индивидуальное задание .....	36
Приложение 5. Форма отзыва-характеристики.....	37
Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике .....	39

## **1. Общие положения**

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

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

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

Вид практики:

Производственная

Тип практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма проведения практики:

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

Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на решение следующих основных задач:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками, передовыми методами труда в организациях;
- подготовка к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера;
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- приобретение новых навыков в сфере управления, необходимых для формирования востребованного работодателем менеджмента;
- овладение методами и приемами прогнозирования, анализа, регулирования, планирования и другими вопросами, связанными с деятельностью менеджеров в отрасли.

### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения
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 организаций; организационно-управленческие решения во взаимосвязи для их применения в деятельности организаций Уметь: использовать полученные знания для принятия организационно-управленческих решений; принципы развития и закономерности функционирования организаций 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

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

ОПК-3	<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Знать: сущность и основные элементы организационной структуры; роль и место управления человеческими ресурсами в решении управленческих задач современной организации; механизм делегирования полномочий в целях создания команды единомышленников; основные принципы и подходы к проектированию организационной структуры; роль личной ответственности за осуществляемые мероприятия  Уметь: проводить анализ и синтез математических моделей организационных систем; проектировать организационную структуру анализировать и планировать операционную деятельность организации, определять направления ее деятельности  Владеть: навыками проектирования организационной структуры; навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями</p>
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: основные законы логики и принципы правильного мышления; нормы и правила речевого этикета (устная и письменная речь); понятие и особенности функциональных стилей языка  Уметь: ориентироваться в мире моральных ценностей и культурных норм; правильно оценивать свое поведение в различных ситуациях с точки зрения правил этики и этикета  Владеть: навыками отбора языковых средств и правилами их сочетаемости; способами изложения (повествование, описание, рассуждение); основами ораторского искусства; основами информатики</p>
ОПК-5	<p>владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p>	<p>Знать: теоретические основы финансовой политики корпорации и основные принципы; нормативно-правовую базу и методологию финансового учета для формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности; основы анализа финансовой отчетности  Уметь: использовать технику финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции развития организаций; выполнять анализ финансовой деятельности предприятия на основе</p>

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

---

		финансовых показателей; рассчитывать экономическую эффективность предлагаемых мер; использовать технику финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности Владеть: навыками составления основных финансовых документов и проведением анализа финансовых результатов; методами и способами финансовых расчетов; способами внутреннего контроля за финансовой деятельностью организаций; навыками составления основных финансовых документов и проведением анализа финансовых результатов; навыками применения способов оптимизации денежных потоков; навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Знать: основные концепции; базовые теоретические подходы и модели управления операционной (производственной) деятельностью организаций; параметры и условия качества решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; факторы, влияющие на процесс принятия решения управлении операционной (производственной) деятельностью организаций Уметь: осуществлять полученные практические навыки разработки и принятия управленческих решений в операционной деятельности организаций; применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; анализировать операционную деятельность организации и использовать результаты для подготовки управленческих решений в организациях социальной и производственной сферы Владеть: методами разработки организационных изменений; методами

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

---

		управления сопротивлением к изменениям; математическими и статистическими методами разработки, принятия и реализации решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций; методами реализации основных управленческих функций при принятии решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций; методами разработки организационных изменений методами управления сопротивлением к изменениям
ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать: особенности общественного развития, роль сознательной деятельности людей; закономерности различных видов социального взаимодействия людей и групп; методы изучения личности в различных социокультурных средах; основные теории мотивации для организации групповой работы; основы оценки результатов деятельности персонала организаций; основные теории мотивации и их применение в практике организаций; закономерности различных видов социального взаимодействия людей и групп; методы изучения личности в различных социокультурных средах</p> <p>Уметь: устанавливать и поддерживать конструктивные отношения между людьми в процессе принятия управленческих решений; аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; сравнивать, сопоставлять и конкретизировать собственное и чужое мнение; делегировать полномочия; руководить, характеризовывать уровень сплоченности и психологический климат в своей группе.</p> <p>Владеть: навыками эффективного делового и межличностного общения; навыками адаптивного поведения в малых группах; навыками совместной деятельности в группе; навыками поиска общих целей и задач, культурой дискуссии, спора, беседы</p>

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

---

ПК-2	<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>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 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,</p> <p>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-3	<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Знать: категории и законы развития экономики; основы поведения экономических агентов и рынков в современной глобальной среде; сегментацию рынка, маркетинговую среду и её анализ, этапы маркетинговых исследований, организацию деятельности маркетинговых служб, стратегии маркетинга; категории и законы развития экономики; сущность, содержание и задачи</p>

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

---

		<p>маркетинга; природу управленческой деятельности в стратегическом развитии организации; возможности использования информационных технологий в разработке и управлении стратегией; важнейшие принципы стратегического менеджмента</p> <p>Уметь: самостоятельно анализировать, выявлять и оценивать экономические процессы; осуществлять экономический и маркетинговый анализ; проводить исследования внешней и внутренней среды предприятия; изучать рынок и его конъюнктуру</p> <p>Владеть: современной экономической ситуацией; нормативной базой; законотворческой базой; методами анализа экономической информации; навыками сбора, систематизации и обработки аналитической экономической и маркетинговой информации; умением проводить маркетинговые исследования</p>
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	<p>Знать: основные понятия, цели, принципы, сферы применения финансового менеджмента; объекты и субъекты финансового менеджмента; основы управления структурой капитала; сущность управления активами предприятия и его составляющими; основы моделирования результатов финансовой деятельности; методы оценки влияния финансовой деятельности на достижение стратегических целей; теоретические основы инвестиционного анализа методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений; виды рисков, возникающих в управлении оборотным капиталом.</p> <p>Уметь диагностировать состояние корпоративных финансов и проектировать эффективные управленческие решения; использовать методы оптимизации, проводить анализ финансовой деятельности; формировать структуру инвестиций, позволяющую наилучшим способом достичь цели финансового менеджмента; обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выборе источников финансирования; принимать инвестиционные решения с учетом неопределенности и риска; принимать управленческие решения в отношении</p>

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

---

		<p>внеоборотных активов и оборотных средств; использовать методы оптимизации, проводить анализ финансовой деятельности; оперативно управлять движением финансовых средств Владеть: технологиями и инструментами проектирования корпоративных финансов с учетом доступных ресурсов и социально-экономических ограничений; подходами и инструментами рационального использования финансовых ресурсов в корпоративных структурах</p>
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>Знать: направления стратегии развития организаций, их целевые ориентиры, взаимодействия и взаимосвязи между участниками процесса управления; методы, виды, формы маркетинговых исследований, применение их в практической деятельности с целью взаимосвязи стратегий компаний; взаимосвязи между функциональными стратегиями; стандартные подходы к анализу деловой среды предприятия; виды, специфику, этапы разработки и особенности взаимосвязей функциональных стратегий предприятий; стандартные подходы к анализу деловой среды предприятия</p> <p>Уметь: представить корпоративную стратегию предприятия как систему стратегий отдельных бизнесов и специализированных видов деятельности для их дальнейшего совершенствования</p> <p>Владеть: технологиями и инструментами проектирования корпоративных стратегий с учетом доступных ресурсов и социально-экономических ограничений; навыками подготовки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязей функциональных стратегий; навыками разработки рекомендаций по использованию научнообоснованных методов комплексного решения задач стратегического планирования деятельности функциональных подразделений с применением современных информационных технологий для подготовки сбалансированных управленческих решений</p>

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

---

ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	<p>Знать: основные виды и элементы проекта; важнейшие принципы, функции и методы управления проектом; принципы построения организационных структур управления проектами; закономерности развития технологических процессов; базовые теоретические подходы и модели управления организационными изменениями</p> <p>Уметь: рассчитывать показатели эффективности различных вариантов проекта и выбирать оптимальный; управлять ресурсами проекта; выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных управленческих функций, оценивать эффективность и последствия использования управленческих решений разрабатывать программы осуществления организационных изменений</p> <p>Владеть: способностью руководить подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним; методами реализации основных управленческих функций на основе исторического опыта, теории и практики управления; методами реализации и оценки основных управленческих решений; навыками применения методов бизнес-планирования, проектирования, организации; методами разработки организационных изменений</p>
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария	<p>Знать: основные принципы и методы бизнес-планирования в хозяйственной деятельности организации; виды и методы организационного планирования и основные бизнес-процессы в функциональном менеджменте</p> <p>Уметь: использовать поэтапный контроль</p>

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

	<p>реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>реализации бизнес-планов, методический инструментарий координации деятельности исполнителей</p> <p>Владеть: навыками составления и реализации бизнес-планов; аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля в организации; умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента; способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций, умением руководить подготовкой проектов текущих планов структурных подразделений организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним; аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля в организации</p>
ПК-8	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Знать: основные правила оформления деловых и управленческих документов в операционной деятельности предприятий, классификацию форм документооборота управленческих решений</p> <p>Уметь: осуществлять выбор модели инновационного менеджмента, адекватной условиям конкретной организации; составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями, с применением информационных технологий; собирать и обрабатывать данные о внутренней и внешней среде организации, документально оформлять управленческие решения операционной деятельности предприятия; разрабатывать организационно-экономическую документацию при внедрении инноваций и проведении организационных изменений</p> <p>Владеть: понятийным аппаратом в сфере инновационной деятельности; навыками составления и совершенствования организационно-распорядительной документации, организации документооборота по внедрению технических средств обработки информации; навыками составления</p>

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

		основных документов операционной деятельности, методами и программными средствами обработки деловой информации
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	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 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 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 организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли вследствие воздействия макроэкономической среды
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: расчет основных показателей, характеризующих состояние производственной и финансовой деятельности; их взаимосвязь и взаимозависимость, организационные мероприятия, позволяющие строить управленческие решения Уметь: количественно и качественно оценивать показатели производственно-хозяйственной деятельности, использовать их для принятия управленческих решений, выстраивать экономические модели Владеть: современными методами и

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

---

		приемами анализа; методами сбора и обработки внутренней информационной базы; навыками работы по обработке результатов анализа; методикой разработки стратегии развития управленческих моделей производства: навыками обработки деловой информации
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 управленческих документов в производственной деятельности организаций; навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации; навыками работы с электронной почтой, с различными браузерами, поисковиками, сайтами, математическими, статистическими методами решения типовых организационно-управленческих задач</p>
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p>Знать: особенности восприятия и обработки информации, информационные технологии; технику обратной связи; особенности сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов</p> <p>Уметь: поддерживать связи с деловыми партнерами, направленных на развитие организации (предприятия органа государственного или муниципального управления)</p> <p>Владеть: методами управления процессами коммуникации для расширения внешних связей; умением поддерживать связи с деловыми партнерами</p>

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

---

ПК-13	<p>умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<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>
ПК-14	<p>умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>Знать: расчет основных показателей, характеризующих состояние производственной и финансовой деятельности; стандарты финансового учета для формирования учетной политики; расчет основных показателей, характеризующих состояние производственной и финансовой деятельности</p> <p>Уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; провести количественной и качественный анализ показателей производственной и финансовой деятельности предприятия; проводить количественный и качественный анализ показателей производственной и финансовой деятельности предприятия</p> <p>Владеть: навыками обработки информации современной экономической ситуации; нормативной базой; методами анализа экономической информации</p>

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

ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знать: рыночные и специфические риски для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; причины возникновения рисков; виды рисков; методы анализа рисков в разных областях деятельности предприятия; методы снижения рисков Уметь: проводить анализ финансовой отчетности предприятия по разным направлениям и использовать полученные данные в процессе формирования управленческих решений в области инвестиций и финансов Владеть: навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов финансового анализа; пониманием причин возникновения рисков, их основных видов и областей возникновения
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знать: определение доходности инвестиционной деятельности; анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений; структуру инвестиционного рынка и основные инструменты инвестиционных расчетов; принципы и методы управления инвестициями Уметь: использовать основные принципы финансовой математики и проводить самостоятельные расчеты; использовать анализ рисков для принятия решений управления инвестициями и инвестиционными проектами для достижения как экономических, так и социальных эффектов Владеть: основными терминами и понятиями «инвестиционная деятельность»; методами анализа анализа денежных потоков; системой инвестиционных инструментов и порядком оценки эффективности их использования; знаниями о различных моделях оценки активов и инвестиционных инструментов
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	Знать: новые рыночные возможности для формирования новых бизнес-моделей; экономические условия осуществления предпринимательской деятельности; экономический смысл и назначение показателей эффективности деятельности организаций при формировании новых

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

---

		<p>бизнес-моделей; основные бизнес-процессы в организации; современные требования осуществления предпринимательской деятельности по выявлению новых рыночных возможностей; закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; проводить анализ потребностей потребителей; разрабатывать и осуществлять мероприятия по формированию спроса на продукцию организации</p> <p>Владеть: методикой определения факторов воздействия и оценки степени влияния макросреды; предпринимательскими качествами для составления бизнес-плана; навыками по написанию и презентации бизнес-плана; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников</p>
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<p>Знать: основные принципы и методы бизнес-планирования в хозяйственной деятельности организации; виды и методы организационного планирования и основные бизнес-процессы в организации</p> <p>Уметь: выстраивать основные рыночные стратегии организации на базе использования инструментария анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации) анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации.</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; практическими методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p>

ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	Знать назначение координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-планов всеми участниками; основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; сущность предпринимательской деятельности в целях выполнения бизнес-плана всеми участниками; принципы организации бизнес-планирования. Уметь: проектировать организационные структуры на основе результатов анализа внешней и внутренней среды организации; выявлять ее ключевые факторы и оценивать их влияние на эффективность работы Владеть: современными технологиями разработки наиболее эффективных организационных структур; методами проектирования и разработки управленческой документации с распределением полномочий и ответственности на основе их делегирования по уровням организационных структур
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: основы правовых знаний в различных сферах деятельности; положения законодательных и подзаконных нормативных актов в сфере подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; свободно ориентироваться в законодательстве, найти нужные правовые нормы для принятия самостоятельного решения по практическим правовым ситуациям; применять и толковать законы и другие нормативные правовые акты в области предпринимательской деятельности Владеть: организацией документационного обеспечения для создания новых предпринимательских структур

## **5. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2 «Практика».

## **6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в**

### **неделях либо в академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц:

216 ч. (из них 8 ч. – контактная работа, 208 ч. – самостоятельная работа)

Период проведения практики:

- 2 курс, 4 семестр, 108 часов (из них 4 ч. - контактная работа, 104 ч. – самостоятельная работа) продолжительность практики – 2 недели;
- 3 курс, 6 семестр, 108 часов (из них 4 ч. - контактная работа, 104 ч. – самостоятельная работа) продолжительность практики - 2 недели.

### **7. Содержание практики**

№п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в днях/часах	Вид текущего контроля
<b>1</b>	<b>Организационный этап</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в организационном собрании;</li> <li>- изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, регламентирующих прохождение практики;</li> <li>- оформление документов на практику (разработка плана прохождения практики, получение индивидуального задания);</li> <li>- инструктаж по технике безопасности</li> </ul>	1 день/ 8ч.	План прохождения практики, индивидуальное задание на практику
<b>2</b>	<b>Основной этап</b>		
	<p>Задание:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с объектом практики, миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития организации, видами деятельности.</li> <li>2. Анализ динамики основных экономических показателей деятельности организации.</li> <li>3. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.</li> <li>4. Бизнес-планирование в организации.</li> <li>5. Анализ эффективности использования ресурсов</li> </ol>	11 дней/80 ч.	Ведение хода выполнения плана практики; написание соответствующего раздела отчета по практике. Отзывы руководителя от организации и Института МИРБИС

	организации. 6. Индивидуальное задание.		
<b>3</b>	<b>Заключительный этап:</b>  - обобщение собранного материала; - оформление отчета по практике; - защита отчета по практике.	2 дня /20 ч.	Отчет о практике
<b>Итого:</b>		<b>14 дней/108 ч.</b>	

## **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**

<b>№</b>	<b>Основная литература</b>
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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684864">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684864</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=612640">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=612640</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684403">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684403</a> (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. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 566 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575119">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=575119</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599192">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599192</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615685">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615685</a> (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03329-7. – Текст : электронный.
<b>Дополнительная литература</b>	
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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=578394</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684494">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684494</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621138">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=621138</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684485">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=684485</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685358">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685358</a> (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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=686507">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=686507</a> (дата обращения: 26.03.2022). – Библиогр.: с. 250-251 – ISBN 978-5-4499-3059-0. – Текст : электронный.
<b>Информационно-справочные системы</b>	
1.	Единый архив экономических и социологических данных <a href="http://sophist.hse.ru/data_access.shtml">http://sophist.hse.ru/data_access.shtml</a> База данных «Оценочная деятельность» Минэкономразвития РФ <a href="http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/CorpManagement/activity/">http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/CorpManagement/activity/</a>
2.	Базы данных Национального совета по оценочной деятельности <a href="http://www.ncva.ru">http://www.ncva.ru</a>
3.	База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу <a href="http://www.market-agency.ru">www.market-agency.ru</a>
<b>Интернет ресурсы</b>	
1.	<a href="http://www.expert.ru">http://www.expert.ru</a> – Журнал «Эксперт».
2.	<a href="http://www.rg.ru">http://www.rg.ru</a> – «Российская газета».
3.	<a href="http://www.aup.ru">http://www.aup.ru</a> – Административно-управленческий портал.
4.	<a href="http://www.gks.ru">http://www.gks.ru</a> – 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 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 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	Отчет по практике	Защита отчета

отчете по практике		
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	Захиста отчета (доклад)
5	10	10	10	10	10	10	5	15
								15
								100

Шкала оценок по каждой оцениваемой позиции

Оцениваемые позиции	Традиционная шкала	Не зачлено		Зачленено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично	
	Баллы	0-55	56-70	71-85	86-100	
Своевременность предоставления документов		0-2	3	4	5	
Качество оформления отчетной документации		0-4	5-6	7-8	9-10	
Степень самостоятельности решения поставленных задач		0-4	5-6	7-8	9-10	
Уровень выполнения		0-4	5-6	7-8	9-10	

программы практики				
Уровень выполнения индивидуального задания	0-4	5-6	7-8	9-10
Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	0-4	5-6	7-8	9-10
Достигнутые результаты, практическая ценность	0-4	5-6	7-8	9-10
Отзыв-характеристика руководителя практики от организации я	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:

<b>5-ти балльная оценка/ балльно-рейтинговая оценка</b>	<b>Пояснение к оценке</b>
<b>«Отлично», «зачтено» 86-100 баллов</b>	<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 утвержденных сроков.</p> <p>Допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью</p>

	<b>«наводящих» вопросов преподавателя.</b>
<b>«Хорошо», «зачтено»</b>  <b>71-85 баллов</b>	<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>
<b>«Удовлетворительно», «зачтено»</b>  <b>56-70 баллов</b>	<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>
<b>«Неудовлетворительно», «не зачтено»</b>  <b>до 55 баллов</b>	<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</p>

	<p>«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 документ. К защите не допущен.</p>
--	---

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

<b>Вопрос</b>
1. Опишите миссию организации, которая являлась базой практики
2. Опишите организационную структуру организации
3. Каковы цели и задачи деятельности организации?
4. Охарактеризуйте сферу деятельности организации, элементы среды её функционирования
5. Какими методами был выполнен анализ динамики основных показателей деятельности организации?
6. Какие выводы можно сделать и какие решения принять по результатам анализа?
7. Охарактеризуйте кадровый состав организации
8. Охарактеризуйте структуру и функции маркетинговой службы
9. Назовите этапы реализации бизнес-планов и проектов в организации
10. Опишите процесс разработки нового продукта в организации
11. Какие программные продукты используются в организации в процессе управления проектами?
12. Охарактеризуйте рыночные возможности организации
13. Какие мероприятия проводятся в организации с целью расширения связей с деловыми партнерами?
14. Охарактеризуйте процесс бизнес-планирования в организации
15. Разрабатываются ли новые продукты в организации? Какова процедура разработки?
16. Охарактеризуйте финансовое состояние организации
17. Определите риск вероятности банкротства организации
18. Насколько эффективно организация использует ресурсы?
19. Что является основными источниками инвестиций в организацию?

### **13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практики**

#### **Формулировка задания**

Управление проектами в организации
Организация контроля за исполнением проекта/бизнес-плана
Пример разработки бизнес-плана организации
Определение перспектив развития деятельности организации
Основные направления кадровой политики организации
Информационные системы в управлении проектами в организации
Особенности процесса разработки новой продукции в организации
Анализ эффективности использования основного и оборотного капитала
Оценка эффективности использования человеческих ресурсов организации
Оценка международной деятельности организации
Совершенствование организационной структуры организации

### **13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики**

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

Вся отчетная документация сдается в течение 3-х дней после окончания практики для проверки руководителю практики от 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 <sup>7</sup>
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	

<sup>1</sup> Указать на каком курсе обучаются

<sup>2</sup> Возможные варианты: очной, очно-заочной заочной

<sup>3</sup> Указать фамилию, имя, отчество обучающегося полностью

<sup>4</sup> Указать вид практики

<sup>5</sup> Указать наименование организации

<sup>6</sup> Указать фамилию, инициалы обучающегося

<sup>7</sup> 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 <sup>8</sup>
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

<sup>8</sup>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 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.