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

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
от 27.05.2021 протокол № 8

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: **УЧЕБНАЯ**

Тип практики: **ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

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

Москва 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения ... 3
2. Вид практики, способы и формы и место ее проведения ... 3
3. Задачи практики ... 4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики ... 4
5. Место практики в структуре образовательной программы ... 8
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах ... 8
7. Содержание практики ... 9
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики ... 9
9. Формы отчетности по практике ... 10
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики ... 12
11. Материально-техническое обеспечение ... 15
12. Методические рекомендации ... 15
12.1. Методические указания для руководителей практики ... 15
12.2 Методические указания для обучающихся ... 16
13. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике ... 16
13.1 Критерии оценки результатов прохождения практики ... 16
13.2. Перечень примерных вопросов, задаваемых при промежуточной аттестации по практике ... 19
13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практкии ... 20
13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов практики ... 20
14. Организация практической подготовки, в том числе при проведении практики для лиц с ограниченными возможностями ... 21
Приложение 1. Форма титульного листа ... 22
Приложение 2. Форма плана практики ... 23
Приложение 3. Ход выполнения плана практики ... 24
Приложение 4. Индивидуальное задание ... 25
Приложение 5. Форма отзыва-характеристики ... 26
Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике ... 28

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:
Ознакомительная практика

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

Ознакомительная практика 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	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует поставленную задачу выделяя её базовые составляющие, осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	Знает: как осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных профессиональных задач Умеет: применять системный подход на основе поиска, критического анализа и синтеза информации для решения задач профессиональной области Владеет: навыками поиска, синтеза и критического анализа информации в своей профессиональной области; владеет системным подходом для решения поставленных задач

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: подходы в постановке задач для достижения поставленной цели, обладает знаниями в выборе оптимальных способов их решения Умеет: исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, выбирать оптимальные способы решения задач в профессиональной области для достижения поставленной цели Владеет: навыками определения круга профессиональных задач в рамках поставленной цели; выбором оптимальных способов их решения с учетом действующих правовых норм и имеющихся ресурсов
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде на основе методов и норм социального взаимодействия УК-3.2. Применяет навыки командной работы для достижения заданного результата	Знает: принципы командной работы; проблемы, связанные с эффективной командной работой; социальной взаимодействие людей в команде; нормативные и правовые акты, касающиеся организации и осуществления командной работы Умеет: реализовать принципы командной работы; вырабатывать командную стратегию; определять свою роль и социальное взаимодействие в командной работе Планирует: последовательность шагов для достижения командного результата и понимает результаты личных действий в решении командных задач

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Анализирует свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и т.д.), для успешного выполнения поставленной задачи УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования, определяет задачи саморазвития, цели и приоритеты профессионального роста на его основе	Знает: процесс саморазвития личности и основные принципы самообразования Умеет: планировать свое рабочее время или время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития, а также условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей Владеет: навыками планирования и реализации траектории саморазвития на основе принципа образования в течение всей жизни с учетом тенденций рынка
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.1 Применяет знания экономической теории (на промежуточном уровне) при решении профессиональных задач ОПК-1.2 Применяет знания организационной и управленческой теории (на промежуточном уровне) при решении профессиональных задач	Знает: термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности Умеет: корректно ставить профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории Владеет: инструментарием экономико-математического моделирования для постановки и решения типовых задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления

ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.1 Осуществляет сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач ОПК-2.2 Использует аналитический инструментарий и интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих задач	Знает: основные приемы и методы сбора, обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия, современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем Умеет: выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию выбранной модели к конкретным задачам управления, использовать современный инструментарий интеллектуальных информационно-аналитических систем Владеет: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ	ОПК-5.1 Применяет общее или специализированное программное обеспечение для решения профессиональных задач ОПК-5.2 Выбирает инструментарий для сбора обработки и интеллектуального анализа крупных массивов данных при решении управленческих задач	Знает: как описывать проблемные ситуации деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления Умеет: на основе анализа результатов проблемных ситуаций организации, выявлять и формировать организационно-

			управленческие решения, разрабатывать обосновывать их с учетом достижения экономической, социальной и экологической эффективности Владеет: методами оценки ожидаемых результатов и последствий организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости и реализации в условиях сложной и динамической среды
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Понимает принципы работы и применения современных информационных технологий, в том числе технологий искусственного интеллекта ОПК-6.2 Выбирает и применяет современные информационные технологии для обработки и анализа данных, соответствующие содержанию профессиональных задач	Знает: основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявляет и оценивает возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций Умеет: осуществлять разработку бизнес-планов проектов, развития новых направлений деятельности и организаций Владеет: методами оценки экономической эффективности принимаемых управленческих решений на основе знания методов финансового и инвестиционного анализа

5. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика – Ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практика» обязательной части.

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, 104 ч. – самостоятельная работа)

Период проведения практики:

1 курс, 2 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 информация 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, отчёты, 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-практикант 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.	Сафронова, Н. Б. Маркетинговые исследования : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Сафронова. – 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 организации : 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: 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 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 технологи и оценки
Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала описание полученного опыта в отчете по практике	Отчет по практике	Защита отчета
Изучение деятельности организации; выполнение индивидуальных заданий	Отчет по практике	Защита отчета

13. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

13.1 Критерии оценки результатов прохождения практики

Максимальное количество баллов и их распределение между оцениваемыми позициями

Максимальное количество баллов

Оцениваемые позиции			Итого
Оформление документов	Практическая деятельность	Защита отчета	

Своевременность предоставления документов	Качество оформления отчетной документации	Степень самостоятельности решения поставленных задач	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения ндивидуального задания	Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	Достигнутые результаты, практическая ценность	Отзыв-характеристика руковителя практики от организации	Защита отчета (доклад)	Ответы на вопросы	
5	10	10	10	10	10	10	5	15	15	100

Шкала оценок по каждой оцениваниваемой позиции

Традиционная шкала		Не зачтено	Зачтено		
		неудовлетв.	удовлетв.	хорошо	отлично
Баллы		0-55	56-70	71-85	86-100
Оцениваемые позиции	Своевременность предоставления документов	0-2	3	4	5
	Качество оформления отчетной документации	0-4	5-6	7-8	9-10
	Степень самостоятельности решения поставленных задач	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения программы практики	0-4	5-6	7-8	9-10
	Уровень выполнения ндивидуального задания	0-4	5-6	7-8	9-10
	Умение анализировать и делать обоснованные выводы и предложения	0-4	5-6	7-8	9-10
	Достигнутые результаты, практическая ценность	0-4	5-6	7-8	9-10
	Отзыв-характеристика руковителя практики от организации	0-2	3	4	5

	Защита отчета (доклад)	0-7	8-10	11-13	14-15
	Ответы на вопросы	0-7	8-10	11-13	14-15

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

5-ти балльная оценка/ балльно-рейтинговая оценка	**Пояснение к оценке**
«Отлично», «зачтено» **86-100 баллов**	Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от организации оценил прохождение практики с оценкой «отлично». Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен с использованием научных терминов. Индивидуальное задание, выданное на кафедре, соответствует задачам практиканта, выданным в организации. В отчетной документации четко обозначены результаты решения задач, поставленных кафедрой в индивидуальном задании. Все необходимые документы (входящие и отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков. Допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные обучающимся с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.
«Хорошо», «зачтено» **71-85 баллов**	Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено в полном объеме. Руководитель практики от организации оценил прохождение практики с оценкой «хорошо». Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно. Все необходимые документы (входящие и

	отчетные) сданы в деканат не позднее утвержденных сроков. Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 2 дня.
«Удовлетворительно», «зачтено» **56-70 баллов**	Отчет по практике оформлен надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от организации оценил прохождение практики положительной оценкой. Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания обучающимся их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Результаты индивидуального задания, выданного на кафедре, признаны выполненными не в полном объеме. Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дней. Все отчетные документы сданы в деканат не позднее утвержденных кафедрой срокам.
«Неудовлетворительно», «не зачтено» **до 55 баллов**	Отчет по практике оформлен не надлежащим образом, задание на практику выполнено не в полном объеме. Руководитель практики от организации оценил прохождение практики с оценкой «удовлетворительно». Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины. Нарушены сроки предоставления входящих документов сроком не более чем на 5 дня. Предоставлен не полный пакет документ. К защите не допущен.

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

Вопрос
1. 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 наиболек эффективны в данной организации?

13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практкии

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 обучащегося 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-практикант _____ _____
(подпись) (Инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__г.

Приложение 4. Индивидуальное задание

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

ЗАДАНИЕ
на _____ практику

Обучающийся _____ группа_____
(фамилия, имя, отчество)
Руководитель практики от Института МИРБИС _____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
Контактный телефон руководителя_____
E-mail руководителя_____
Место прохождения практики _____
_____
Руководитель практики от профильной организации _____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность)
Контактный телефон организации _____
E-mail организации _____
Перечень теоретических вопросов, подлежащих разработке _____
_____
_____
Перечень практических задач_____
_____
Перечень графического материала _____
_____

Дата выдачи задания «____» _____20___г.

Руководитель от Института МИРБИС _____
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись обучающегося)

Согласовано содержание и планируемые результаты практики
Руководитель от профильной организации _____
(подпись)

Задание согласовано с руководителем профильной организации _____
(подпись обучающегося)

Приложение 5. Форма отзыва-характеристики

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что обучающийся __[1] курса _____[2] формы обучения Автономная некоммерческой организации высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) _____ _____[3] прошел(ла) _____[4] практику в _____[5] в период с «___» _____ 20__г. по «___» _____ 20__г.

Практика была организована в соответствии с разработанной Институтом МИРБИС программой.

За время прохождения практики обучающийся _____[6] показал(а) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в Институте МИРБИС знания для решения поставленных практических задач.

Оценка деловых и профессиональных качеств обучающегося

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

[1] Указать на каком курсе обучаются
[2] Возможные варианты: очной, очно-заочной заочной
[3] Указать фамилию, имя, отчество обучающегося полностью
[4] Указать вид практики
[5] Указать наименование организации
[6] Указать фамилию, инициалы обучающегося
[7] Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.

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

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

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

Дополнительные комментарии:

……

……

……

Программа практики выполнена полностью.

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

Руководитель организации	*подпись*	*Инициалы, Фамилия*
МП		

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

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

Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики и приобретенные компетенции (знания, умения, навыки). В отчете должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведенные исследовательские разработки, их содержание и ожидаемые результаты. Обучающийся должен дать свои выводы и конкретные предложения по каждому разделу работы, а также свое заключение о ходе практики и предложения по ее улучшению. Отчет может иллюстрироваться рисунками, фотоснимками, диаграммами, таблицами и т.п.

Отчет по практике выполняется в виде пояснительной записки и должен содержать не менее 10-15 листов формата А 4 машинописного текста. В отчете в систематизированном виде должны быть освещены основные вопросы, предусмотренные основной и дополнительной программой практики, а также сформулированы выводы, к которым пришел обучающийся.

Отчет должен содержать следующие элементы и основные разделы:

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

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

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

Во введении указывается:

– цель, место и время прохождения практики (недель);

– последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

План и ход выполнения практики*:*

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении 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.