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

ОДОБРЕНО
Решением Ученого совета
от 25.05.2023 протокол № 9

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

Тип практики:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: **38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

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

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения....3
2. Вид практики, способы и формы и место ее проведения....3
3. Задачи практики....4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики....4
5. Место практики в структуре образовательной программы....7
6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах....7
7. Содержание практики....7
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при прохождении практики....8
9. Формы отчетности по практике....9
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики....11
11. Материально-техническое обеспечение....14
12. Методические рекомендации....15
12.1. Методические указания для руководителей практики....15
12.2 Методические указания для обучающихся....15
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....22
14. Организация практической подготовки, в том числе при проведении практики для лиц с ограниченными возможностями....23
Приложение 1. Форма титульного листа....24
Приложение 2. Форма плана практики....25
Приложение 3. Ход выполнения плана практики....26
Приложение 4. Индивидуальное задание....27
Приложение 5. Форма отзыва-характеристики....28
Приложение 6. Методические рекомендации по составлению и оформлению отчета по практике....30

1. Общие положения

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

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

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

Вид практики:
Производственная

Тип практики:
Преддипломная

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 - преддипломная практика направлена на решение следующих основных задач:

- Закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения.
- Закрепление у обучающихся практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач по формированию, развитию и использованию персонала организации;
- Изучение организационной структуры организации и действующей на нем системы управления.
- Изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных подразделений организации.
- Принятие участия в конкретном бизнес-процессе организации.
- Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.
- Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
- Сбор материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем в подготовке выпускных квалификационных работ.

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-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
ПК-1	Способен осуществлять анализ, обоснование и принимать участие в выборе бизнес-решений на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1 Анализирует информацию бизнес-анализа для формирования возможных решений в сфере профессиональной деятельности ПК-1.2 Принимает	Знает: основные инструменты и методы сбора информации о бизнес-проблемах или бизнес-возможностях компании Умеет: анализировать информацию для принятия управленческих решений на основе выявленных бизнес-

		участие в оценке рисков и перспектив принятых решений с точки зрения достижения целевых показателей и имеющихся ресурсов	проблем или бизнес-возможностей Способен: формировать и обосновывать решения на основе разработанных для них целевых показателей
ПК-2	Способен осуществлять управленческие функции на уровне компании/ структурного подразделения/ проектной группы	ПК-2.1 Организует профессиональную деятельность с учетом законов, стандартов и нормативно-правовой документации ПК-2.2 Принимает участие в стратегическом планировании и контроле за деятельностью компании/ структурного подразделения/ проектной группы ПК-2.3 Участвует в организации эффективной коммуникации и работе коллектива	Знает: функции, инструменты и методы управления Умеет: применять инструменты и методы управления, разрабатывать управленческую документацию (в том числе стандарты, нормы и правила, техническую документацию) с использованием современного программного обеспечения Способен: осуществлять управленческие функции на уровне компании/ структурного подразделения/ проектной группы"
ПК-3	Способен осуществлять экономический анализ деятельности компании	ПК-3.1 Осуществляет сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей компании ПК-3.2 Рассчитывает и анализирует экономические показатели компании	Знает: основные методы экономического анализа и учета показателей деятельности компании и ее подразделений Умеет: осуществлять сбор, мониторинг и обработку данных для проведения расчетов экономических показателей компании Способен: рассчитывать и анализировать экономические показатели компании
ПК-4	Способен принимать участие в разработке и совершенствовании бизнес-процессов и административных регламентов компании	ПК-4.1 Осуществляет сбор, мониторинг и обработку информации, необходимой для разработки и совершенствования бизнес-процессов и административных регламентов компании ПК-4.2 Принимает участие в проектировании, внедрении и реорганизации бизнес-	Знает: бизнес-процессы и бизнес-модели и методы их реорганизации (трансформации) Умеет: оценивать экономические и социальные условия осуществления деятельности и предлагать варианты трансформации бизнес-процессов и бизнес-моделей с целью развития организации Владеет: навыками формирования предложений

		процессов в компании, в том числе с использованием современных информационных и телекоммуникационных технологий	по развитию организации на основе создания и ведения баз данных по различным показателям ее функционирования

5. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика - Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика».

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц:

216 ч. (из них 4 ч. – контактная работа, 212 ч. – самостоятельная работа)

Период проведения практики:

5 курс, 9 семестр, продолжительность практики – 4 недели.

7. Содержание практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость в днях/часах	Вид текущего контроля
1	**Организационный этап**		
	- участие в организационном собрании; - изучение инструкций, методических указаний, нормативных документов, регламентирующих прохождение практики; - оформление документов на практику (разработка плана прохождения практики, получение индивидуального задания); - инструктаж по технике безопасности	1 день/ 8ч.	План прохождения практики, индивидуальное задание на практику
2	**Основной этап**		
	Задание: 1. Анализ основных экономических показателей деятельности организации; 2. Характеристика	25 дней/188 ч.	Ведение хода выполнения плана практики; написание соответствующего

	стратегических и текущих целей организации. 3. Анализ кадровой стратегии организации. 4. Анализ методов принятия управленческих решений в организации. 5. Оценка проблем и перспектив развития организации 6. Экономическое обоснование предлагаемых автором решений и рекомендаций. 7. Работа над индивидуальным заданием. 8. Сбор материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы, их анализ и соответствующие расчеты		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:		**28 дней/216 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 обучающимися 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

№	**Нормативно-правовые акты**
1.	Налоговый кодекс РФ
2.	Трудовой кодекс РФ
3.	Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ
4.	Федеральный закон «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» от 25.02.1999 № 39-ФЗ
5.	Конституция Российской Федерации - Основной закон Российской Федерации / Администрации Президента России: официальный сайт. – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://kremlin.ru/acts/constitution . Режим

	доступа: свободный доступ.
6.	Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29.12.1994 N 78-ФЗ / Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102033664%202023 . – Режим доступа: свободный доступ.
7.	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ ФЗ / Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102162745 . – Режим доступа: свободный доступ.
8.	Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ/ Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL:http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102058332 . Режим доступа: свободный доступ.
9.	Федеральный закон «О естественных монополиях» от 17.08.1995 №147-ФЗ / Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=19&nd=102037075 .Режим доступа: свободный доступ.
10.	Федеральный закон «О Рекламе» от 13.03.2006 №347-ФЗ / Официальный интернет-портал правовой информации – 2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102105292 . Режим доступа: свободный доступ.
	Основная литература
1.	Менеджмент в малом бизнесе : учебное пособие / Л. А. Сорокина, Н. Д. Эриашвили, А. А. Яковлев [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2022. – 136 с. : ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690538 (дата обращения: 29.04.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2.	Ким, С. А. Теория управления: учебник / С. А. Ким. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 240 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684213 (дата обращения: 29.04.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
3.	Литвин, Ю. И. Проектный менеджмент: теория и практика : учебное пособие и практикум для бакалавриата : [16+] / Ю. И. Литвин, И. Ю. Литвин, Р. Р. Харисова. – Москва : Прометей, 2020. – 241 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576053 (дата обращения: 29.04.2023). – Библиогр.: с. 234- 239. – Текст : электронный.
	Дополнительная литература
1.	Ким, С. А. Теория управления : учебник / С. А. Ким. – 2-е изд. – Москва :

	Дашков и К°, 2021. – 240 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684213 (дата обращения: 29.04.2023). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.
2.	Булгакова, Г. Г. Программа и методические указания по преддипломной практике : для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент: методическое пособие : [16+] / Г. Г. Булгакова, Ю. Г. Амагаева, О. В. Колесникова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2018. – 21 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486914 (дата обращения: 29.04.2023). – Текст : электронный.
3.	Сунгурова, Е. А. Практика (направление подготовки 38.03.02 Менеджмент) : учебно-методическое пособие : [16+] / Е. А. Сунгурова, Л. Н. Шмакова ; Кировский государственный медицинский университет. – Киров : Кировский государственный медицинский университет Минздрава России, 2019. – 62 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611353 (дата обращения: 29.04.2023). – Текст : электронный.
	Информационно-справочные системы
1.	ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург: ООО «ЭБС Лань», 2011–2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://e.lanbook.com/ Режим доступа: для авториз. пользователей Института МИРБИС.
2.	ЭБС «Университетская библиотека online». – Москва: ООО Издательство «Директ-медиа», 2001–2023. – [Электронный ресурс]. – URL: http://biblioclub.ru/ Режим доступа: для авториз. пользователей, бесшовная авторизация из ЭИОС Института МИРБИС.
3.	Информационно-библиотечный центр (библиотека) Института «МИРБИС». – Москва: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) 1988 –2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://mirbis.ru/eos/ibc/ Режим доступа: свободный доступ.
4.	Информационно-справочная система КонсультантПлюс. - ЗАО «Консультант Плюс», 1992-2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://dsm.consultant.ru/cgi/online.cgi?req=home&rnd=tkccg/ Режим доступа: после авторизации.
5.	East View. Information Services: Универсальные базы данных периодических изданий – Москва: ООО «ИВИС» –2023. – [Электронный ресурс]. – URL: https://dlib.eastview.com/basic/details/ Режим доступа: после авторизации.
	Интернет ресурсы
1.	Официальный сайт предприятия – объекта исследования
2.	Официальный сайт РБК https://www.rbc.ru/
3.	Официальный сайт компании Финам, аналитические данные по компаниям

	https://www.finam.ru/analytics/
4.	Вестник МИРБИС – международный научно-практический журнал / Москва: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт) 2014 –2023. – [Электронный ресурс]. - URL: https://journal-mirbis.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
5.	eLIBRARY.RU крупнейший российский информационно-аналитический портал [Электронный ресурс]. — URL: https://elibrary.ru/ Режим доступа: после авторизации.
6.	КиберЛенинка. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science). [Электронный ресурс]. — URL: https://cyberleninka.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
7.	Моифинансы.РФ. Информационно-просветительский проект Дирекции финансовой грамотности НИФИ Минфина России. Ресурс создан в рамках реализации Стратегии повышения финансовой грамотности в Российской Федерации — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: https://моифинансы.рф/ Режим доступа: свободный доступ.
8.	IQ.hse.ru. Медиаресурс НИУ ВШЭ по всем научным направлениям — от экономики и математики до психологии, политики и права — 1993 — 2023 — [Электронный ресурс]. — URL: https://iq.hse.ru/ Режим доступа: свободный доступ.
9.	Центральная Городская Деловая Библиотека. (ГБУК г. Москвы «ЦГДБ»). Одна из ведущих отраслевых библиотек г. Москвы с богатым фондом литературы по экономике, праву, юридическим наукам, психологии [Электронный ресурс]. — URL: https://iq.hse.ru/ Режим доступа: свободный доступ.

11. Материально-техническое обеспечение

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы (в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки) и/или структурных подразделений Института МИРБИС, предназначенном для проведения практической подготовки, а также учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института МИРБИС.

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

12. Методические рекомендации

12.1. Методические указания для руководителей практики

При организации практики на преподавателя – руководителя практики от Института МИРБИС возлагаются следующие обязанности:

- составление плана прохождения практики, индивидуальных заданий каждому обучающемуся и согласование их с руководителем практики от организации (в случае, если это необходимо);
- обеспечение прохождения практики и руководство работой обучающегося, предусмотренной программой практики;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета о практике;
- проведение индивидуальных консультаций (при необходимости);
- осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и ее содержанием (соответствие ее содержания требованиям, установленным 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;	Отчет по	Защита отчета

выполнение индивидуальных заданий	практике	

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	0-4	5-6	7-8	9-10

	задания				
	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 (таблица 6):

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. Опишите миссию организации, которая являлась базой практики
2. Опишите организационную струкутуру организации
3. Какие методы учета и распределения затрат используются в организации?
4. Какие методы моделирования бизнес-процессов применяются в практике деятельности организации?
5. Каковы цели и задачи деятельности организации?
6. Охарактеризуйте сферу деятельности организации, элементы среды её функционирования
7. Какими методами был выполнен анализ динамики основных показателей деятельности организации?
8. Какие выводы можно сделать и какие решения принять по результатам анализа?
9. Охарактеризуйте кадровый состав организации
10. Охарактеризуйте рынок на котором функционирует организация
11. Охарактеризуйте финансовое состояние организации?
12. Охарактеризуйте структуру и функции кадровой службы организации
13. Назовите этапы реализации бизнес-планов и проектов в организации
14. Опишите процесс разработки бюджета организации
15. Какие программные продукты используеются в организации в процессе управления проектами?
16. Какие риски деятельности организации можно выделить?
17. Охарактеризуйте рыночные возможности организации
18. Какие мероприятия проводятся в организации с целью расширения связей с деловыми партнерами?
19. Разрабатываются ли новые продукты в организации? Какова процедура разработки?
20. Охарактеризуйте возможности применения информационных технологий в управлении организацией

21. Как реализуются основные функции менеджмента в организации?
22. Как организовано документационное обеспечение управленческой деятельности в организации – базе практики?

13.3. Перечень индивидуальных заданий для прохождения практкии

Формулировка задания
1. Пути и средства повышения эффективности управления организацией.
1. Адаптация и внедрение системы «Управления по целям» на Российских предприятиях
2. Исследование ситуативных технологий управления.
3. Регулирование социально-психологических условий эффективности деятельности организации.
4. Разработка системы управления знаниями в организации
5. Совершенствование технологии разработки управленческих решений в организации.
6. Контроллинг в системе управления организацией.
7. Разработка стратегии развития организации.
8. Проектирование системы управления качеством продукции (работ, услуг).
9. Проект развития брэнда компании.
10. Проектирование системы управления персоналом организации.
11. Совершенствование системы мотивации деятельности. персоналом организации.
12. Внедрение новых технологий управления персоналом на Российских предприятиях.
13. Специфика подбора высшего руководства на российском рынке.
14. Применение западных практик управления персоналом в российских компаниях (на примере).
15. Эффективность использования рабочего времени персонала организации.
16. Способы экономии рабочего времени персонала организации.
17. Управление персоналом как средство повышения эффективности организации.
18. Постановка «коучинга» в организации.
19. Формирование управленческих команд (анализ проблем, методы, подходы).
20. Анализ и повышение квалификации персонала организации.
21. Управление социальными процессами на предприятии.
22. Технология подбора и найма работников.
23. Проектирование системы аттестации персонала.
24. Средства мотивации и стимулирования персонала.
25. Решение конфликтных ситуаций (на примере).

26. Совершенствование системы управления персоналом в организации.
27. Технология поиска и отбора персонала в организации.
28. Анализ системы мотивации персонала на примере конкретной организации.
29. Анализ организации оплаты труда персонала.
30. Развитие системы обучения персонала на базе корпоративных университетов.
31. Анализ и повышение эффективности оценки персонала в практике управления.
32. Организационное развитие и планирование карьеры персонала.
33. Формы найма персонала.
34. Оценка эффективности системы управления персоналом в организации.
35. Анализ состояния организационной культуры компании.
36. Роль корпоративной культуры в формировании лояльности персонала компании.
37. Развитие корпоративной культуры и оценка соответствия сотрудников ключевым компетенциям компании.
40. Роль корпоративной культуры в достижении стратегических задач компании.
38. Корпоративная культура региональных представительств иностранных компаний (сравнительный - межкультурный аспект).
39. Корпоративная культура виртуальных организаций.
40. Построение корпоративной культуры, способствующей эффективному «управлению знаниями» в организации.
41. Пути повышения конкурентоспособности компании.
42. Развитие и повышение конкурентоспособности компании через эффективное руководство/лидерство.
43. Корпоративная социальная ответственность, как основа устойчивой конкурентоспособности компании
44. Роль интеллектуального капитала в повышении конкурентоспособности организации.
45. Выявление конкурентных преимуществ компании.
46. Методы оценки эффективности руководства/лидерства в процессе реструктуризации компании (на примере).
47. Корпоративные стратегии организации: слияния и поглощения (на примере)
48. Оценка эффективности организационной структуры для достижения целей организации.
49. Стратегия управления изменениями в компании
50. Оценка эффективности организационных изменений
51. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (работы, услуги).
52. Сущность и содержание малого бизнеса (на примере).
53. Совершенствование информационного обеспечения компании.

54. Анализ и проектирование коммуникационных потоков компании.
55. Эффективность инвестиционной деятельности компании.
56. Инновации и роль инновационного менеджмента в бизнесе.
57. Разработка и экономическое обоснование инвестиционного проекта.
58. Развитие инновационного потенциала компании.
59. Инновационность в управлении качеством в компании.
60. Корпоративная инвестиционная политика.
61. Проект внедрения новой технологии производства.
62. Совершенствование механизма использования интеллектуального капитала компании.
63. Разработка антикризисной программы для предприятия.
64. Направления диверсификации капитала компании.
65. Управление рисками организации.
66. Развитие производственного менеджмента.
67. Организация эффективного взаимодействия государства и предприятий.
68. Разработка и применение концепции внутренних рынков (организационных рынков) в России.
Факторы повышения эффективности и устойчивости организации
69. Пути и средства повышения эффективности управления организацией.
70. Адаптация и внедрение системы «Управления по целям» на Российских предприятиях

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 практикант.

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-практикант отражает в ходе выполнения плана практики, который содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной 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-практикантом 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.