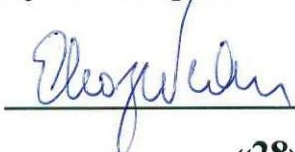


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета финансовой экономики

 **Е.В. Погребняк**

«28» августа 2020 г.

Рабочая программа производственной практики.

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Финансовый менеджмент

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Одинцово-2020

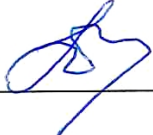
Рабочая программа производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Автор(ы) программы:

зав. кафедрой менеджмента, к.э.н., доцент Василюк Татьяна Николаевна
ст. преп. кафедры менеджмента, канд.пед.наук Успенко Светлана Геннадьевна

Директор библиотеки  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.
Протокол заседания № 1 от «28» августа 2020 г.

Заведующий кафедрой:  Т.Н. Василюк

Содержание

1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
2. Вид, способ и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП ВО бакалавриата	21
5. Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	21
6. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	21
7. Формы отчетности по практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	23
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся	24
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	28
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	32
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	32
12. Приложения	33
13. Лист регистрации внесенных изменений	49

1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее по тексту практика) в программе подготовки бакалавров обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Виды профессиональной деятельности бакалавров – организационно-управленческая, информационно-аналитическая, предпринимательская.

Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- анализ организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- совершенствование системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;
- предпринимательская деятельность:*
- получение представлений о разработке и реализации бизнес-планов создания нового бизнеса;
- ознакомление с организацией и ведением предпринимательской деятельности.

Цели и задачи производственной практики логически и содержательно взаимосвязаны с предварительным освоением студентами теоретических дисциплин.

2. Вид, способ и формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Вид практики: производственная

Способы проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно: путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится в сторонних организациях различных отраслей, сфер и форм собственности или на кафедрах и в лабораториях Одинцовского филиала ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России», обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

При определении мест прохождения практики обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Учет индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ может быть отражен в индивидуальном задании на практику.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, соотнесенных с планируемыми

результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен освоить или развить следующие компетенции:

<i>Коды компетенции*</i>	<i>Содержание компетенций**</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине***</i>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: -современные требования к составлению и оформлению текста официального документа; -правовые и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления; -основные требования информационной безопасности в организации делопроизводства. Уметь: -использовать нормы информационного права и деловой стиль в ходе подготовки текстов служебных документов. -эффективно использовать современное программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы в практике подготовки управленческих документов Владеть: -навыками грамотного ведения служебной документации, включая деловую переписку.
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: -классификацию управленческих решений; принципы и закономерности разработки управленческих решений; -требования, предъявляемые к управленческим решениям; -основные методы принятия управленческих решений в условиях определенности, неопределенности и риска; -регламент и процедуры принятия управленческих решений Уметь: -идентифицировать и анализировать проблемную ситуацию управления; решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений; -использовать для разработки и принятия управленческих решений формализованный аппарат. Владеть: -методами проведения анализа ситуации в ходе принятия решения; -навыками реализации процедур принятия и реализации управленческого решения.

ОПК-7	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения современных информационных технологий; - применение интернет-технологий в деятельности менеджера. -организацию системы поддержки принятия управленческих решений; -технологические процессы обработки и защиты данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике навыки работы с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач; -использовать для принятия решений технологии систем поддержки принятия решений; -применять современные технические и программные средства информационных технологий для выполнения конкретной работы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для применения информационных технологий в профессиональной области.
ПК-1	<p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - основные теории мотивации и лидерства; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - сущность и цели аудита человеческих ресурсов; - методологические особенности аудита человеческих ресурсов -отличительные особенности организационных культур; • уметь: - использовать положения теорий мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач; - управлять групповой работой на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - планировать аудит человеческих ресурсов в соответствии с конкретными потребностями организации; -проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. • владеть: - методами и навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач с использованием теорий мотивации и лидерства;

		<p>- методами и навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>- основными методами и навыками проведения аудита человеческих ресурсов.</p>
ПК-2	<p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - причины возникновения и характеристики конфликтных ситуаций в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций; - способы разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций. • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - предупреждать возникновение конфликтных ситуаций в процессе проектирования и реализации межличностных, групповых и организационных коммуникаций; <p>Разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-3	<p>владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - элементы процесса стратегического менеджмента; - методы и инструменты стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять методы и инструменты стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.
ПК-4	<p>умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - организационную структуру и систему управления предприятием и его финансами, содержание правовых и нормативных документов, регулирующих деятельность предприятия и методы ее оценки - характеристики и природу МНК;

	<p>решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>- концептуальные положения формирования и организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных венчурных проектов, венчурной деятельности или работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования венчурной деятельности и контроля бизнес проектов; - идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации; оценивать инвестиционные проекты, организовывать переговорные процессы; - применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами реализации основных управленческих функций в управлении международной деятельностью организацией, методами поддержания этичного климата при сотрудничестве с зарубежными организациями - навыками анализа и прогноза деятельности предприятия, методикой выявления рисков и оценки принятых управленческих решений
ПК-5	<p>способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - способы и методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - анализировать взаимосвязь между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - способами и методами анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - сущность понятия «инновационный проект», основные отличия управления инновационными

	<p>технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>проектами от других областей управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы разработки и реализации инновационных проектов; - сущность содержания организационных изменений; <p>• уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать проекты как особую область управления; - использовать методическую базу разработки инновационных проектов и программ; - использовать системно-процессную модель инновационной деятельности в рамках мультипроекта; <p>• владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области теории управления проектом; - навыками моделирования процессов внедрения технологических продуктовых инноваций; - навыками прогнозирования результатов внедрения инноваций.
<p>ПК-7</p>	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>• знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и методические основы управления проектами; - основные виды современного программного обеспечения в области управления проектами; - принципы принятия рациональных управленческих решений в профессиональной деятельности; - виды договоров в изучаемых зарубежных правовых порядках; <p>• уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать планирование, организацию и контроль реализации проектов; - формировать процедуры реализации управленческих решений в международно-экономических отношениях, основываясь на административно-правовом регулировании управленческой деятельности; - составлять различные виды договоров, - корректно использовать современное программное обеспечение в области управления проектами для повышения эффективности проектной деятельности. <p>• владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями, навыками и методами управления проектами; - навыками использования современного программного обеспечения в области управления проектами; - навыками контроля заключения различных видов договоров;

		- методами оценки эффективности и последствий реализации управленческих решений в сфере международно-экономических отношений
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - элементы процесса операционного менеджмента; - современную систему документооборота организации. • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций - внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные категории и законы макроэкономики в части модели открытой экономики и глобальной экономики, систему макроэкономических показателей, закономерности конкуренции и монополии в международной среде, типологию структур рынков и отраслей; - факторы макроэкономической среды, воздействующие на функционирование организаций и органов управления; экономические основы поведения организаций, структуру рынков и конкурентной среды отрасли. - содержание основных аспектов российского и зарубежного законодательства о банкротстве; - методы анализа альтернативных вариантов решений; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления; - оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, влияющие на политические процессы; - выявлять и анализировать рыночные и специфические риски; - анализировать поведение потребителей

		<p>экономических благ и формирование спроса.</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать планы по антикризисному управлению для коммерческих предприятий; - рассчитывать эффективность принимаемых управленческих решений; <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления; - способами моделирования воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов управления, а также способами прогнозирования развития социально-экономических процессов в международной среде - навыками выявления и анализа рыночных и специфических рисков, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса. - навыками подготовки, оценки и реализации проектов по антикризисному управлению в различных отраслях экономики
ПК-10	<p>владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные модели и методы, необходимые для решения экономических задач на практике; - основные приемы и методы сбора, обработки и анализа статистической информации при оценке состояния экономической, социальной, политической среды; - методы анализа альтернативных вариантов решений; <ul style="list-style-type: none"> • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - применять методы экономико-математического моделирования в профессиональной деятельности; - применять современные методы анализа динамики основных характеристик экономической, социальной, политической среды; - разрабатывать планы по антикризисному управлению для коммерческих предприятий; - строить и использовать эконометрические модели для описания и прогнозирования различных процессов в области экономики; - рассчитывать параметры эконометрических моделей; - анализировать эконометрические модели с применением компьютерных технологий; - содержательно интерпретировать полученные

		<p>результаты;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: - навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач в управлении; - методикой и методологией проведения научных статистических исследований в профессиональной сфере; - навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; - навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	<p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -современные требования к составлению и оформлению текста официального документа; -правовые и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления; -методы и средства поиска, систематизации и обработки информации; -основные требования информационной безопасности в организации делопроизводства. • уметь: -использовать нормы информационного права и деловой стиль в ходе подготовки текстов служебных документов. -применять современные информационные технологии для поиска и обработки информации; -эффективно использовать современное программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы в практике подготовки управленческих документов • владеть: -навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для решения профессиональных задач; -навыками анализа информации и ее передачи -навыками грамотного ведения служебной документации, включая деловую переписку
ПК-12	<p>умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; -критерии анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций; • уметь: -организовывать переговорный процесс, в том

	<p>направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>числе с использованием современных средств коммуникации; -уметь применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров; -ориентироваться в протокольных требованиях деловой коммуникации; -анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению эффективности деловых коммуникаций в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <p>-навыками деловых коммуникаций; -владеть обязательным минимумом знаний в области теории общения, этики и психологии делового общения; -навыками и средствами продуктивного общения в деловой сфере; -навыками анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
<p>ПК-13</p>	<p>умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <p>-содержание и области применения экономического моделирования, структуру и общую схему функционирования модели; -прикладные аспекты применения методов линейного и целочисленного программирования, в том числе – численное решение задач на компьютере.</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь: <p>- использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - анализировать и интерпретировать полученные результаты эконометрических расчетов с использованием различных средств информационного обеспечения; - обосновать адекватность полученных результатов и выводов с использованием различных средств информационного обеспечения; - использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть: <p>-методами моделирования бизнес-процессов и реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; - инструментальными средствами (в том числе пакетами прикладных программ) для обработки финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций,</p>

		<p>ведомств;</p> <p>-навыками прогонки имитационной модели с целью сбора необходимой информации для анализа ее и выбора соответствующего решения или вывода</p>
ПК-14	<p>умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации. • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - использовать экономический инструментарий для анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации. • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с использованием полученных сведений для принятия управленческих решений.
ПК-15	<p>умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<ul style="list-style-type: none"> • знать: <ul style="list-style-type: none"> - технологии обобщения результатов исследований в сфере инвестиционной деятельности, полученных отечественными и зарубежными учеными в интересах управления; - основные стратегии поведения экономических агентов инвестиционного менеджмента на различных рынках; - современные принципы и методы формирования систем управления рисками и антикризисного управления; • уметь: <ul style="list-style-type: none"> - критически оценивать результаты исследований в сфере инвестиционного менеджмента, полученные отечественными и зарубежными учеными; - анализировать поведения экономических агентов инвестиционного менеджмента на различных рынках; - оценивать эффективность проведения процедуры банкротства; - рассчитывать эффективность принимаемых управленческих решений; • владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки стратегий инвестиционной деятельности экономических агентов на различных рынках; навыками выявления перспективных направлений исследований в сфере инвестиционного менеджмента и составления программ инвестиционной деятельности

		- инструментами регулирования экономических взаимоотношений между субъектами бизнеса.
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -основы разработки программ осуществления инвестиционной деятельности; -процедуру подготовки технических заданий и разработки проектных решений с учетом фактора неопределенности с использованием современных технических средств; -основы подготовки аналитических материалы в сфере инвестиционного менеджмента; • уметь: -организовывать реализацию программ инвестиционной деятельности; -осуществлять оценку мероприятий в сфере инвестиционного менеджмента; • владеть: -навыками принятия стратегических решений в сфере инвестиционного менеджмента; -навыками самостоятельного осуществления исследований в соответствии с разработанной инвестиционной программой
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	<ul style="list-style-type: none"> • Знать: методы ситуационного анализа, включая SWOT-анализ, анализ стратегических позиций, анализ сегментов рынка, анализ конкуренции, позиционный анализ; • Уметь: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; анализировать информацию для определения уровня научно-технического развития организации, создаваемого объекта • Владеть: методами диагностики предпринимательских структур, в том числе организационно-управленческим анализом, производственно-хозяйственным анализом, анализом кадрового потенциала, анализом результатов управленческого учета; навыками сбора и анализа информации об уровне научно-технического развития в соответствующей профессиональной сфере - поиск, отбор и анализ научно-технической, патентной, правовой информации
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования	Знать: - современные методы организации

	<p>создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p>научное производство и характеристики передовых производственных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения; - порядок определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений; - отечественный и зарубежный опыт рациональной организации производственной деятельности организации в условиях современной экономики <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; - выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов <p>Владеть:</p> <p>навыками обеспечение участия работников структурного подразделения (отдела) организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы по проектированию методов выполнения управленческих процессов, составлению положений о структурных подразделениях (отделах) организации, должностных инструкций работникам, обеспечение внесения в них необходимых изменений и дополнений
<p>ПК-19</p>	<p>владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бизнес-планирование предпринимательской деятельности; - приемы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бизнес-планы; - определять условия формирования и развития предпринимательской деятельности; - координировать предпринимательскую деятельность в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; <p>Владеть:</p>

		- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p>Знать: -основные организационные и правовые формы предпринимательской деятельности, базовые законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность</p> <p>Уметь: - анализировать различия, достоинства и недостатки различных организационных и правовых форм предпринимательской деятельности</p> <p>Владеть: - навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p>
ДПК-1	воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -базовые ценности мировой культуры; -причины существования разных подходов к изучению культуры; -основные причины нарушения кросс-культурных коммуникаций; -особенности восприятия другой культуры с позиций этноцентризма и релятивизма; • уметь: -использовать знания о базовых ценностях мировой культуры для своего личностного развития; -обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; -оценивать поведение представителей других культур с точки зрения традиций, принятых в их странах; • владеть: -навыками оценки ситуаций, возникающих в процессе кросс-культурного общения с учетом норм и традиций других культур; -навыками кооперации с коллегами, работы на общий результат
ДПК-2	владеет иностранным языком на уровне, обеспечивающем свободное общение, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • знать: -лексические средства и понятийный ряд английского языка, используемые в соответствующих областях англоязычного дискурса: национальный характер; формальные и неформальные суб-культуры; обязанности и правила поведения в общественных местах; • уметь:

		<p>-вести диалог, проявляя уважение к людям, толерантность к другой культуре;</p> <p>-поддерживать партнерские, доверительные отношения, учитывая социальные конвенции (включая их этикетные формы) делового общения, в том числе в международной среде в письменной коммуникации информативного характера на английском языке: умение письменно передать необходимую информацию в форме письменного сообщения, обзора;</p> <p>• владеть:</p> <p>способностью осуществлять свободное общение на иностранном языке, как в общекультурной сфере, так и в профессиональной деятельности</p>
ДПК-3	способен работать в мультикультурной среде и в международной команде	<p>• знать:</p> <p>- характеристики корпоративной культуры МНК и проблемы ее адаптации к национальным особенностям;</p> <p>• уметь:</p> <p>- эффективно взаимодействовать с представителями различных культур;</p> <p>• владеть:</p> <p>- представлением о работе в международной команде.</p>
ДПК-5	умеет работать с источниками международной статистической информации, анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений	<p>• знать:</p> <p>-основные методы сбора, анализа и интерпретации данных отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях с использованием различных средств информационного обеспечения;</p> <p>• уметь:</p> <p>- осуществлять сбор международных статистических данных;</p> <p>- выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;</p> <p>- анализировать динамику основных характеристик международных экономических отношений;</p> <p>• владеть:</p> <p>-аналитическими и вычислительными способностями;</p> <p>- методами контроля правильности решения задач</p>
ДПК-13	владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	<p>• знать:</p> <p>-теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации с привлечением иностранных языков;</p> <p>-функции и принципы общения с учетом специфики многоязычной среды;</p> <p>-специфику деловой коммуникации в правовых</p>

		<p>и этических аспектах деятельности и наличии мультикультурной или многоязычной среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь: -анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; -логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с привлечением иностранных языков. <ul style="list-style-type: none"> • владеть: -приемами делового общения в деловой среде; -методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации привлекая современный инструментарий передачи информации
ДПК-14	умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач	<ul style="list-style-type: none"> • знать: - методы и средства ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач <ul style="list-style-type: none"> • уметь: - вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач <ul style="list-style-type: none"> • владеть: навыками ведения диалога, переписки, переговоров на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач
ДПК-15	владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • Знать: -систему нормативных правовых актов; -основные категории юридической науки; - основные принципы правового регулирования; - основы правоприменительной деятельности; - основы анализа судебной практики; <ul style="list-style-type: none"> • уметь: - применять основные понятийно-категориальный аппарат юридической науки в профессиональной деятельности; - уверенно ориентироваться в системе нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; - проводить правовую квалификацию фактических обстоятельств; <ul style="list-style-type: none"> • владеть: - навыками подготовки правовых актов; - приемами толкования правовых норм; - приемами анализа судебной практики

4. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП ВО бакалавриата

Практика проводится в шестом семестре обучения. Проведение практики должно опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов: «Трудовое право», «Международные экономические отношения», «Управление человеческими ресурсами», «Финансовый учет», «Финансовые операции на международных рынках», «Экономическая статистика», «Инвестиционный менеджмент», «Предпринимательское право».

5. Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (2 недели).

6. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (час.)</i>	<i>Формы текущего контроля</i>
1.	Подготовительный этап.	Согласование программы практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией. Изучение организационно-управленческой документации. Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, миссия, цель, стратегия, особенности внешней среды, этап жизненного цикла, тип организационной структуры, основная технология, тип организационной культуры. – 10 час	Дневник практики Беседа
2.	Основной этап.	Анализ структуры и функций подразделений, занимающихся финансово-экономической деятельностью. Сбор, обобщение и систематизация информации, необходимой для разработки стратегических, текущих и оперативных	Дневник практики Проверка выполненных заданий

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
		прогнозов, планов, бюджетов; осуществления их мониторинга, анализа и контроля хода их выполнения. Анализ и оценка эффективности использования финансовых ресурсов для минимизации финансовых потерь. Изучение практики подготовки мотивированного обоснования принятия управленческих решений по кругу выполняемых операций. Изучение возможности использования зарубежного опыта в целях совершенствования финансово-кредитного механизма на предприятии. Анализ и систематизация информации о процессах финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности. - 50 час.	
3.	Экспериментальный этап.	Сбор данных для выполнения индивидуального задания. – 30 час.	Дневник практики Консультирование со специалистами организации
4.	Заключительный этап.	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике. Защита отчета - 18 час	Дневник практики Отчет по практике Обсуждение с научным руководителем.
	Итого	108	

7. Формы отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Прежде, чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан

подать:

- заявление на имя декана факультета финансовой экономики о предоставлении места прохождения практики¹;

получить:

- дневник прохождения практики;
- направление на практику (в дневнике);
- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;
- индивидуальные задания для прохождения практики;

ознакомиться:

- с содержанием договора на проведение практики².

По завершении прохождения практики на кафедру сдаются:

- дневник практики, в котором записи обо всех выполненных работах и отзывы-характеристики заверяются подписями руководителей практики от университета и от принимающей организации, а даты прибытия и убытия (указанные в дневнике на одной странице с направлением) – печатью принимающей организации;
- отчет о прохождении практики.

Отчетная документация сдается студентом на кафедру не позднее пяти рабочих дней после окончания практики и регистрируется специалистом кафедры в журнале.

Выполненное индивидуальное задание оформляется самостоятельным разделом отчета.

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями – руководителями практики. При выборе индивидуального задания учитываются:

- уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ООП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности принимающей организации – базы практики.

Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает следующие элементы:

1. Титульный лист.³

¹ См. Приложения 2 и 3

² Приложение 4

2. Содержание.
3. Введение.
4. Характеристика организации – базы практики.
5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
6. Результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась студенту).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или ее части / и ее формулировка)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный этап. Согласование программы практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией. Изучение организационно-управленческой документации. Общая характеристика организации: организационно-правовая форма, миссия, цель, стратегия, особенности внешней среды, этап жизненного цикла, тип организационной структуры, основная технология, тип организационной культуры.	ОПК-1; ПК-1; ПК-3; ПК-9	Дневник практики Беседа
2.	Анализ структуры и функций подразделений, занимающихся финансово-экономической деятельностью. Сбор, обобщение и систематизация информации, необходимой для разработки стратегических, текущих и оперативных прогнозов, планов, бюджетов; осуществления их мониторинга, анализа и	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ДПК-1; ДПК-2; ДПК-3; ДПК-5; ДПК-13; ДПК-14; ДПК -15	Дневник практики Проверка выполненных заданий

³ См. Приложение 1

	<p>контроля хода их выполнения. Анализ и оценка эффективности использования финансовых ресурсов для минимизации финансовых потерь.</p> <p>Изучение практики подготовки мотивированного обоснования принятия управленческих решений по кругу выполняемых операций. Изучение возможности использования зарубежного опыта в целях совершенствования финансово-кредитного механизма на предприятии. Анализ и систематизация информации о процессах финансового учета, управленческого учета и формирования финансовой отчетности.</p>		
3.	<p>Экспериментальный этап.</p> <p>Сбор данных для выполнения индивидуального задания.</p>	<p>ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-15; ПК-16</p>	<p>Дневник практики</p> <p>Консультирование со специалистами организации</p>
4.	<p>Заключительный этап.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации.</p>	<p>ОПК-7; ПК-3 ; ПК-4 ; ПК-5; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-15; ПК-16</p>	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Обсуждение с научным руководителем</p>
5.	<p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Защита отчета.</p>	<p>ОПК-1; ОПК-7; ПК-8; ПК-10</p>	<p>Защита отчета</p>

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Дневник практики	Индивидуальный календарно-тематический план на весь период практики	Типовая форма ведения дневника
2.	Отчет о практике	Учебно-исследовательская работа, развивающая умение студентов структурировать	Требования к выполнению отчета

		изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	
--	--	--	--

Описание шкал оценивания

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ	A (90-100%)	Указаны все даты посещения практикантом предприятия – базы практики. В предложенной табличной форме отражены все задания, полученные практикантом и ход их выполнения. Результат выполнения каждого вида работ подтвержден подписью руководителя практики от принимающего предприятия и от вуза. В соответствующем разделе дана развернутая характеристика на студента-практиканта, заверенная руководителем практики от принимающей организации. Подпись заверена печатью
	B (82-89%)	Дневник практики в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Дневник практики в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Дневник практики не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	При оформлении дневника практики студент продемонстрировал весьма низкий уровень компетентности и ответственности

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ	A (90-100%)	Обоснованы цели и задачи практики в целом и отдельных аналитических разделов отчета в частности. Предложенные качество и объем материала соответствуют поставленным целям и задачам. Студент демонстрирует понимание ценности полученного теоретического и практического опыта и его места в системе профессиональных трудовых функций. Представлен анализ возможностей и ограничений применяемых в ходе практики методов. Студент демонстрирует творческий подход к анализу полученных результатов и умение формулировать выводы. Текст презентации носит тезисный характер, хорошо структурирован, содержит обобщения. При подготовке работы используются достоверные источники. Презентация оформлена в едином графическом и цветовом решении. Использование графических и анимационных элементов полностью оправдано. В процессе защиты даны лаконичные и аргументированные ответы на вопросы.
	B (82-89%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает заявленным требованиям.
	C (75-81%)	Содержание отчета по практике в основном отвечает отдельным требованиям, однако имеет недостатки в отношении остальных.
	D (67-74%)	Содержание отчета по практике не отвечает большинству требований.
	E (60-66%)	Отчет по практике представляет собой крайне слабую работу.

Критерии оценки:

«отлично» 90-100% — содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные;

«хорошо» 75-89 % — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

«удовлетворительно» 60-74 % - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки;

«неудовлетворительно» 60 % — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о результатах исследовательской и практической деятельности.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

а) официальные документы (в последней редакции):

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, N 19, N 23, N 27, N 30, N 48, 2014, N 6, N 19, N 22, N 23, N 26, N 30, 2015, N 1, N 14, N 27, N 29)

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

3. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 N 1225)

4. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «бакалавр») – www.mon.gov.ru.

б) основная литература:

1. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1065381>

2. Екимова, К. В. Финансовый менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата / К. В. Екимова, И. П. Савельева, К. В. Кардапольцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 381 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426175>

3. Теория организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г.Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г.Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433605>

в) дополнительная литература:

1. Финансовый менеджмент: учебник для академического бакалавриата / Г. Б. Поляк [и др.] ; ответственный редактор Г. Б. Поляк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Авторский учебник). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444149>
2. Гребенников, П. И. Корпоративные финансы: учебник и практикум для академического бакалавриата / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 252 с. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426901>
3. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / под ред. В.Б. Мантусова; Российская таможенная академия. — Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2018. — 303 с. : табл., граф., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562350>
4. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445032>
5. Моргунов, В.И. Международный маркетинг: учебник / В.И. Моргунов, С.В. Моргунов. — Москва: Дашков и К°, 2017. — 182 с.: ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495796>
6. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС : учебное пособие / под ред . О.И. Дегтяревой. — Москва: Магистр: ИНФРАМ, 2019. — 368 с. - Текст: электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1037695>

г) литература для факультативного чтения

1. Алексина Т.А. Деловая этика: учебник для бакалавриата и специалитета / Т. А. Алексина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432853>
2. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Афанасьев, О. В. Грибкова, Л. И. Уколова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 154 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438292>
3. Байбородова, Л.В. Методология и методы научного исследования : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Байбородова, А. П. Чернявская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437120>
4. Коноваленко В. А. Основы интегрированных коммуникаций: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 486 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/425906>

5. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии: учебник для академического бакалавриата / Л. С. Сальникова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432025>

6. Теория межкультурной коммуникации: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. В. Таратухина [и др.]; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 265 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436471>

7. Тульчинский Г.Л. Бренд-менеджмент. Брендинг и работа с персоналом: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Л. Тульчинский, В. И. Терентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 255 с. URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437894>

д) интернет-ресурсы, базы данных:

1. Национальный реестр профстандартов - http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=63049
2. Профстажировки.РФ – общероссийский проект профстажировок - выбери интересный кейс, реши задачу, получи приглашение на стажировку <https://xn--80aeliblxdekein0a.xn--p1ai/cases/>
3. Сайт Центрального Банка России. — <http://www.cbr.ru>.
4. Интернет-страница Министерства Финансов РФ <http://www.minfin.ru>.
5. Логистика и управление цепями поставок. Научно-аналитический журнал <http://www.lscm.ru/index.php/ru/>
6. 12 MANAGE – электронный портал о менеджменте - <http://12manage.com>
7. Босс. Бизнес: Организация, стратегия, системы: Профессиональный журнал для руководителей. - <http://www.bossmag.ru>
8. Деловые новости и блоги - <http://slon.ru/>
9. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>
10. Информационное пространство по общественным наукам <http://www.socionet.ru>
11. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена – портал - <http://www.e-executive.ru/>
12. Менеджмент в России и за рубежом. — <http://www.mevriz.ru/>
13. Проблемы теории и практики управления <http://www.uptp.ru>
14. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

15. Российский журнал менеджмента. - <http://www.rjm.ru>
16. Университетская информационная система «Россия». <http://uisrussia.msu.ru>
17. Технологии корпоративного управления – портал - <http://www.iteam.ru/>
18. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru/>
19. Эксперт Журнал. <http://www.expert.ru/>
20. электронная библиотека = <http://online.ebiblioteka.ru>
21. Электронная библиотека <http://www.e-library.ru>
22. ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru/>
23. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/>
24. Электронная библиотека - www.e-library.ru.
25. ЭБС «КНОРУС» / <https://www.book.ru>.
26. Университетская библиотека «ONLINE» - www.biblioclub.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При прохождении практики используются такие образовательные технологии, как наставничество, коучинг, инструктаж (и такие их разновидности, как баддинг и шейдоунг), а также методы пограмируемого обучения. При выполнении групповых заданий и разработке рекомендаций используется техника мозгового штурма и современная технология поиска идей Open space (открытое пространство).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Принимающая организация должна иметь необходимое оборудование для проведения практики, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производительного труда, осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей

отрасли, а также в соответствии с договорами, заключаемыми высшими учебными заведениями с организациями различных организационно-правовых форм.

На студентов, принятых в организации на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

на базе _____

(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила: студентка Корнеева Маргарита Сергеевна

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Группа: _____

Руководитель практики от кафедры:

Руководитель практики от принимающей организации:

Одинцово

20__

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет о прохождении практики предполагает анализ результатов применения студентом количественных и качественных методов сбора и обработки информации и включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Общая характеристика организации – базы практики.
5. Анализ структуры и функций подразделений, занимающихся финансово-экономической деятельностью.
6. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания, согласованного с научным руководителем ВКР (результаты анализа организационной документации, проведения интервью с экспертами, анкетирования).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.
9. Приложения.

Приложение 3

Декану факультета
Финансовой экономики

(Ф.И.О.)

от студента (ки) 3 курса
очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне место прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Дата _____

Подпись _____

Заполняется заведующим кафедрой или деканом (заместителем декана)

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации)

Период прохождения практики:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

(Ф.И.О.)

Приложение 4
Декану факультета
Финансовой экономики

_____ (Ф.И.О.)

от студента (ки) 3 курса
очной формы обучения
факультета финансовой экономики
направление подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

_____ (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в период с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

В _____

_____ (указывается профиль и полное наименование организации)

Договор на проведение практики прилагается.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

Московская область,
г. Одинцово

«__» _____ 2020 года

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации», именуемое в дальнейшем «МГИМО», в лице Заместителя директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России Л.С. Притчиной, действующего на основании Положения об Одинцовском филиале МГИМО МИД России и доверенности от 22.09.2020 г. № 31/20 с одной стороны и

(полное наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____,
(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон по организации и проведению практики, в том числе в дистанционной форме для студента МГИМО, обучающегося по программе высшего образования, по направлению подготовки _____

ФИО студента

в установленном в Организации порядке.

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Формы взаимодействия и организация сотрудничества

В целях реализации положений настоящего Соглашения:

2.1. МГИМО обязуется:

2.1.1 Не позднее, чем за 15 дней до начала практики представить Организации для согласования программу практики (индивидуальное задание) и календарные графики прохождения практики.

2.1.2 Обеспечивать студента программой практики и всеми необходимыми методическими материалами по организации и проведению практики.

2.1.3 Направлять студента на практику в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.1.4 Назначать в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей, имеющих опыт в практической подготовке студентов.

2.1.5 Проводить со студентом инструктаж о правилах прохождения практики.

2.1.6 Оказывать руководителю практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1 Организовывать и проводить практику, в том числе в дистанционной форме, с возможным последующим трудоустройством выпускников МГИМО при наличии соответствующих вакансий.

2.2.2 Создавать необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики (индивидуального задания). Не привлекать студента к работе, не предусмотренной

программой практики и не соответствующей направлению подготовки студента.

2.2.3 Назначать квалифицированных руководителей практики для координации работы и оказания помощи студенту в прохождении практики.

2.2.4 Совместно с руководителем практики от МГИМО организовывать для студента силами специалистов Организации консультации и инструктаж в рамках выполнения настоящего Соглашения.

2.2.5 Предоставлять студенту возможность пользоваться нормативной документацией, не являющейся коммерческой или служебной тайной Организации, в целях освоения им программы практики для выполнения индивидуального задания и сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.

2.2.6 Сообщать МГИМО обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.

2.2.7 По окончании практики дать отзыв о прохождении практики студентом, подписать дневник и отчет о прохождении практики.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.

3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____.

4.2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто по соглашению Сторон.

4.3. Соглашение можно расторгнуть досрочно в одностороннем порядке при условии письменного уведомления другой стороны не менее чем за 30 календарных дней.

5. Порядок изменения условий Соглашения

5.1. Условия Соглашения могут быть изменены или дополнены по предложению каждой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Соглашения рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящее Соглашение оформляются в письменном виде Приложением, подписываемым уполномоченными лицами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

«МГИМО»

Юридический адрес: 119454, г. Москва, проспект Вернадского, д.76

Одинцовский филиал МГИМО МИД России

Адрес местонахождения: 143005, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, дом 3.

ОГРН: 1037739194217

ИНН/КПП: 7729134728/503243001

Заместитель директора

_____/Л.С. Причина /

М.п.

«Организация»

М.п.

Приложение 6

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ



ДНЕВНИК практики

(вид практики)

Студента (ки) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление
подготовки _____

Одинцово 20__

I. Направление

1. Фамилия _____

Имя отчество студента _____

2. Направление подготовки _____

3. Место

практики _____

(наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

4. Срок практики с _____ 201_г. до
_____ 201_г.

5. Приказ о проведении практики студентов

№ _____ от _____

6. Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД
России

Заведующий кафедрой: _____ (_____)
(печать)

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики _____ 201_г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 201_г.

Подпись _____ (_____)
(печать)

3. Назначен(а) _____ приступил к
работе _____ 201_г.

(должность).

4. Выбыл(а) с места практики

_____ 201_г.

Место печати

_____ Подпись руководителя по месту практики

ПАМЯТКА

студенту, проходящему практику

1. Студент, направляется на практику на основании Соглашения о сотрудничестве и в соответствии с приказом о проведении практики.
2. Перед выходом на практику студент **обязан** получить:
 - Программу практики по направлению подготовки;
 - Дневник практики.
 - Соглашение о сотрудничестве.
3. Перед началом практики студент должен иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт).
4. В случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики или заведующим кафедрой.
5. В целях лучшей подготовки к практике студент должен ознакомиться с программой практики и содержанием предстоящих работ с учетом видов деятельности организации и изучить рекомендуемую литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работ со стороны руководителя практики от кафедры.
6. В период прохождения практики студент обязан выполнять требования и индивидуальные задания изложенные в методических рекомендациях, программе практики по направлению подготовки. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
7. Дневник практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже одного раза в неделю, заверяются подписью руководителя практики от Филиала.
8. Дневник практики хранится вместе с отчетом студента.

ПАМЯТКА
для руководителей практики студентов
Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Целями практики студентов Филиала являются:

- изучение различных сторон практической деятельности организации;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний;
- выработка умения анализировать деятельность организации;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

В период прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:

- изучение всех сторон практической деятельности организации;
- изучение структуры, компетенции и функций организации и потоков информации;
- анализ и систематизация материалов, собранных в процессе прохождения практики, разработка предложений по повышению эффективности управленческой деятельности.

Главное содержание практики составляет непосредственное участие студентов в деятельности организаций, куда студенты направляются для прохождения практики.

Руководитель практики от предприятия, организации:

- осуществляет контроль над работой студентов в процессе практики;
- оказывает помощь в выработке умений и навыков по конкретным направлениям деятельности организаций;
- контролирует ведение дневника по практике и делает отметки о правильности его заполнения;
- выдает задания, связанные с исполнением служебных обязанностей, и контролирует их выполнение;
- оказывает содействие в изучении деятельности других отделов и служб предприятия (организации);
- оказывает консультационно-методическую помощь студенту-практиканту в подготовке отчета по практике и выполнении индивидуального задания;
- дает студенту - практиканту характеристику по итогам практики и рекомендует зачетную оценку;
- вносит предложения по совершенствованию практики студентов.

III. Календарно – тематический план прохождения практики

Число и месяц	Краткое содержание выполненных работ	Подписи руководителей	
		От организации	От Филиала

Студент _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

**IV. Рекомендации и замечания руководителя практики
от филиала в период прохождения студентом практики
(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков, оценка практики)**

Подпись руководителя _____
/ _____ /
(Ф.И.О.)

« » _____ 201__ г.
46

VI. ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Студент _____

Работа на ставке (да, нет) _____

Оказание помощи организации _____

Количество проведенных специалистами занятий со студентами
(консультаций, инструктажей) _____

Состояние дисциплины (удовл., неудовл.) _____

Пропущено дней по болезни _____

Пропущено дней без уважительной причины _____

Наличие опозданий на работу _____

Выполнение индивидуального задания (да, нет) _____

Общая оценка специальных заданий («неуд», «удовл», «хорошо»,
«отлично»)

**Руководитель практики
от филиала**

**Руководитель практики
от организации**

13. Лист регистрации внесенных изменений

в рабочую программу производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» образовательной программы «Финансовый менеджмент» по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

Рабочая программа производственной практики утверждена в 2020/2021 уч. году.

Протокол заседания кафедры № 1 от «28 » августа 2020 года.