

**а 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**

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета финансовой экономики

 **Е.В. Погребняк**

«28» августа 2020 г.

Рабочая программа

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Международный бизнес

Квалификация - *бакалавр*

Форма обучения - очная


Одинцово – 2020

Рабочая программа «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Авторы программы:

Т.Н. Василюк, зав. кафедрой менеджмента, к.э.н., доцент

С.Г. Ушенко, ст. преподаватель кафедры менеджмента, канд. пед. наук

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 первичных профессиональных умений и навыков	4
2. Вид, способ и формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОП ВО бакалавриата	6
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	6
6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	7
7. Формы отчетности по практике	9
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	16
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	19
12. Приложения	20
13. Лист регистрации	30

1. Цели и задачи практики

Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, 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 первичных профессиональных умений и навыков студентов, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- планирование деятельности организации и подразделений;
- 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;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

предпринимательская деятельность:

- получение представлений о разработке и реализации бизнес-планов создания нового бизнеса;
- ознакомление с организацией и ведением предпринимательской деятельности.

Задачи преддипломной практики конкретизируются в соответствии с условиями деятельности принимающей организации – базы практики.

Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, логически и содержательно взаимосвязаны с предварительным освоением студентами теоретических дисциплин.

2. Вид, способ и формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Вид практики: учебная практика

Способы проведения практики стационарная, рассредоточенная

Форма проведения практики: дискретно: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Рассредоточенная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводится в четвертом семестре обучения на кафедрах и в лабораториях Одинцовского филиала МГИМО, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, или в сторонних организациях различных отраслей, сфер и форм собственности.

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.

Способы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности могут быть стационарными и выездными.

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, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, обучающийся должен освоить или развить следующие компетенции:

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 - 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;

ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ДПК-15 - владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

4. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в структуре ОП ВО бакалавриата

Рассредоточенная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в седьмом семестре обучения, одновременно с такими дисциплинами как «Международная торговля и ее регулирование», «Международный маркетинг», «Государственный и деловой протокол», «Автоматизация процессов принятия управленческих решений».

Проведение практики должно опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов: «Основы предпринимательства», «Экономика предприятия», «Теория управления», «Управление качеством», «Стратегический менеджмент» «Международный менеджмент», «Управление качеством».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость рассредоточенной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности составляет 4 зачетных единицы, 144 часа (18 недель).

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	144	4
Аудиторная работа, всего:	16	
в том числе:		
Лекции	-	
Практические занятия/семинары, в том числе:	16	
Самостоятельная работа, всего:	128	
в том числе:		
Внеаудиторная самостоятельная работа	100	
Подготовка отчета	28	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость (час.)		Формы текущего контроля
		ПЗ	СРС	
1.	Вводное занятие: цели и задачи практики	2	-	Устный опрос
2.1.	Анализ сайтов по поиску работы, выбор вакансий. Подготовка индивидуального плана развития студента.	1	8	Индивидуальный план развития студента Устный опрос
2.2	Сбор материалов и подготовка научной статьи	1	8	План статьи, список литературы Устный опрос
3.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 1. Миссия, цель, задачи. Структурная схема	1	8	Аналитическая записка Устный опрос
3.2	Отчет о посещении организации-работодателя / мастер-класса / отраслевой конференции (форума) / др. мероприятий,	1	8	Индивидуальный отчет Внесение информации в

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость (час.)		Формы текущего контроля
		ПЗ	СРС	
	развивающих универсальные и профессиональные компетенции			индивидуальный план развития студента Устный опрос
4.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 2. Ваша организация через три года, через пять лет и через 10 лет: изменение структуры, особенности этапов жизненного цикла	1	8	Аналитическая записка Устный опрос
4.2	Подготовка научной статьи	1	10	Текст статьи + слайды для презентации Устный опрос
5.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 3. Организация службы ВЭД в компании (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование внешне-экономической деятельности)	1	8	Аналитическая записка Устный опрос
5.2	Участие в работе конференции «Развитие менеджмента: теория и практика»	1	8	Сбор информации для индивидуального отчета Устный опрос
6.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 4. Анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями предприятия	1	8	Аналитическая записка Устный опрос
6.2	Подготовка отчета о конференции	1	10	Индивидуальный отчет Внесение информации в индивидуальный план развития студента Устный опрос

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость (час.)		Формы текущего контроля
		ПЗ	СРС	
7.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 5. Вывод локального бизнеса в международную среду (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование внешне-экономической деятельности)	1	8	Аналитическая записка Устный опрос
7.2	Планирование летней стажировки	1	8	Резюме Сопроводительное письмо Вопросы работодателю Устный опрос
8.	Защита отчета.	2	28	Отчет о практике
	Итого	144	128	

7. Формы отчетности по практике

Прежде чем приступить к процессу прохождения практики, студент обязан получить:

- план-график прохождения практики;
- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;

По завершении прохождения практики на кафедру сдаются:

- план-график практики, в котором записи обо всех выполненных работах заверяются подписями руководителя практики;
- отчет о прохождении практики.

Отчетная документация сдается студентом на кафедру не позднее двух 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 ОПОП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации.

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает следующие элементы:

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

Требования к оформлению отчета по практике представлены в Приложении 2.

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.	Вводное занятие: цели и задачи практики	ДПК -15 - владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности. ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Устный опрос
2.1.	Анализ сайтов по поиску работы, выбор вакансий. Подготовка индивидуального плана развития студента.	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации,	Индивидуальный план развития студента Устный опрос

		направленной на обеспечение конкурентоспособности ПК-10 - 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;	
2.2	Сбор материалов и подготовка научной статьи	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-10 - 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;	План статьи, список литературы Устный опрос
3.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 1. Миссия, цель, задачи. Структурная схема	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации,	Аналитическая записка Устный опрос

		<p>направленной на обеспечение конкурентоспособности</p> <p>ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p>	
3.2	<p>Отчет о посещении организации-работодателя / мастер-класса / отраслевой конференции (форума) / др. мероприятий, развивающих универсальные и профессиональные компетенции</p>	<p>ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;</p>	<p>Индивидуальный отчет</p> <p>Внесение информации в индивидуальный план развития студента</p> <p>Устный опрос</p>

		ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	
4.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 2. Ваша организация через три года, через пять лет и через 10 лет: изменение структуры, особенности этапов жизненного цикла	ДПК -15 - владеет способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ	Аналитическая записка Устный опрос

		поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;	
4.2	Подготовка научной статьи	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ПК-10 - 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;	Текст статьи + слайды для презентации Устный опрос
5.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 3. Организация службы ВЭД в компании (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование внешне-экономической деятельности)	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;	Аналитическая записка Устный опрос
5.2	Участие в работе конференции «Развитие	ДПК -15 - владеет способностью использовать основы правовых	Сбор информации для

	менеджмента: теория и практика»	знаний в различных сферах деятельности. ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	индивидуального отчета Устный опрос
6.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 4. Анализ взаимосвязей между функциональными стратегиями предприятия	ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; ПК-10 - 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;	Аналитическая записка Устный опрос
6.2	Подготовка отчета о конференции	ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к	Индивидуальный отчет Внесение информации в индивидуальный план развития студента

		конкретным задачам управления;	Устный опрос
7.1	Практическое задание «Конструирование вашей организации» Раздел 5. Вывод локального бизнеса в международную среду (принципы, этапы, нормативно-правовое регулирование внешне-экономической деятельности)	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли; ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Аналитическая записка Устный опрос
7.2	Планирование летней стажировки	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. ПК-10 - владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих	Резюме Сопроводительное письмо Вопросы работодателю Устный опрос

		решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;	
8.	Защита отчета.	ОПК-7 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ПК-10 - 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;	Отчет о практике

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

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. 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>
 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. 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>
2. 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>
3. 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>
4. 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>
5. 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>
6. 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>
7. 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>

г) интернет-ресурсы, базы данных:

1. Национальный реестр профстандартов - <http://profstandart.rosmintrud.ru/>.

2. Бесплатное создание анкет, опросов, тестов и голосований
<https://webanketa.com/ru/>.
3. Гуманитарные технологии. Аналитический портал - <http://gtmarket.ru/>.
4. 12 MANAGE – электронный портал о менеджменте - <http://12manage.com>.
5. Ассоциация менеджеров России – портал - www.amr.ru.
6. Бизнес-образование: лекции, видеоматериалы - www.wikimba.ru.
7. Босс. Бизнес: Организация, стратегия, системы: Профессиональный журнал для руководителей - Журнал 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 www.socionet.ru
11. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена – портал - www.e-executive.ru.
12. Менеджмент в России и за рубежом. – Журнал - www.mevriz.ru.
13. Проблемы теории и практики управления журнал - www.uptp.ru.
14. Российская государственная библиотека - www.rsl.ru.
15. Российский журнал менеджмента - www.rjm.ru.
16. Университетская информационная система «Россия». <http://uisrussia.msu.ru>.
17. Технологии корпоративного управления – портал – www.iteam.ru.
18. Управление персоналом. Журнал - www.top-personal.ru.
19. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru/>.
20. Центр кадровых технологий - www.hrsoft.ru.
21. Человек и труд - журнал - www.chelt.ru.
22. Эксперт - Журнал - www.expert.ru.
23. Электронная библиотека - www.e-library.ru.
24. ЭБС Znanium.com / www.znaniium.com.
25. ЭБС «Юрайт» / <https://biblio-online.ru/>.
26. ЭБС «КНОРУС» / <https://www.book.ru>.
27. Университетская библиотека «ONLINE» - www.biblioclub.ru

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

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

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Microsoft Office, Windows

- 2) Справочная информационная система «Консультант +»
- 3) Антивирусная защита ESET NOD 32

Аудитория оборудована техническими средствами для проведения занятий в формате онлайн. Наличие моторизованной поворотной камеры и скайп-гарнитуры.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.

Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с мультимедийным оборудованием.

Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся оснащена компьютерной техникой и возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

**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 первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
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__

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общие технические требования

При оформлении отчетной документации используется ГОСТ 7.32-2001 (последняя редакция 2005), ГОСТ 7.0.5-2008 (дата введения 01.01.2009).

Поля	верхнее 20 мм левое 25 мм нижнее 20 мм правое 25 мм
Интервал	основной текст – 1,5 список литературы - 1,5 примечания (постраничные сноски) – 1
Гарнитура	TimesNewRoman Можно применять шрифты разной гарнитуры для определений, формул
Размер Кегля	основной текст и список литературы – 14 пт ; таблицы, примечания (постраничные сноски) – 12 пт
Цвет шрифта	черный , рисунки могут быть цветные
Выравнивание	основной текст, список литературы, постраничные сноски по ширине;
Абзацы	печатаются с красной строки ; от левого поля имеется отступ 1,25 см
Расстояние между абзацами	= 0 (см. Формат → Абзац → Интервал перед =0; после=0)
Расстояние между заголовком раздела и текстом	1 интервал (одна пустая строка)
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строка) выше и ниже каждой формулы
Слова содержание, введение, заключение, список использованных	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая

источников	
Наименования разделов	Следует располагать по центру строки, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Наименования приложений	Слово «Приложение» располагается по правому краю, имеет заголовок, расположенный по центру строки (см. наименования глав и параграфов)
Нумерация страниц	Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Все страницы, кроме титульного листа, нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложение. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.
Нумерация разделов	порядковые номера в пределах всей работы, обозначаются арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа
Нумерация подразделов	состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится
Нумерация приложения	каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными буквами). Рядом ставится арабская цифра. Если в работе одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ 1».
Имена собственные	Фамилии, названия предприятий, фирм, изделий и тому подобное приводят на языке оригинала. Допускается перевод на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
Кавычки	должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида “Текст” допускается лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»). Использование кавычек вида“Текст” не допускается.

2. Правила оформления рисунков, таблиц и формул

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы и т.п. и «рисунок» и его наименование располагают посередине строки. Рисунки должны иметь сплошную нумерацию (если в главе 1 четыре рисунка, то первый рисунок в главе 2 будет носить номер 5).

На все рисунки должны быть указания в тексте работы в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. рис. n*). Текст тексттексттекст.
или

Текст тексттексттексттекст (рис. n*). Текст тексттексттекст.
*n – номер рисунка

Примеры оформления рисунков:

а) **собственный рисунок** (схема, график, диаграмма, составленные по данным из различных источников):

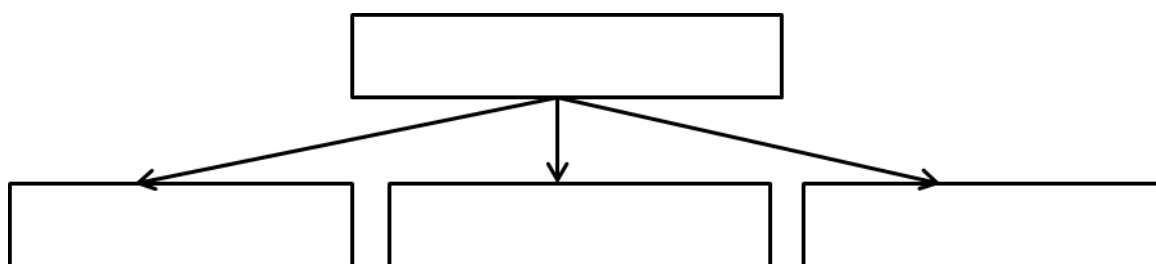


Рисунок n - Название рисунка

б) **рисунок, заимствованный** из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

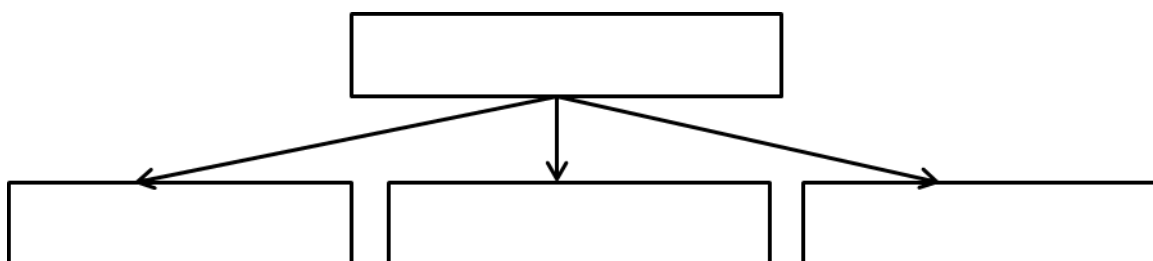
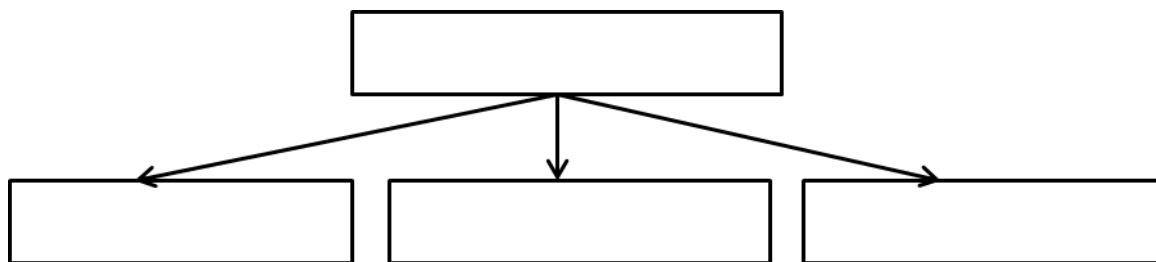


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

в) **рисунок, содержащий** пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Пояснительные данные

Рисунок n - Название рисунка

Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь **название**, которое должно

отражать ее содержание, быть точным, кратким. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица». Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится. На все таблицы должны быть **указания в тексте работы** в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст (см. таблицу n*). Текст тексттексттекст. *n – номер таблицы

Саму таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, или **на следующей странице**.

Примеры оформления таблиц:

а) самостоятельно составленная таблица (в этом случае под таблицей *курсивом* необходимо написать «*Рассчитано по*» и привести основные источники, по которым рассчитана данная таблица):

Таблица n

Название таблицы*

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
<i>*Рассчитано по Российскому статистическому ежегоднику. М., 2017. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2017 г. // Финансы. 2017. №4.</i>			

б) таблица, заимствованная из какого-либо источника (в данном случае делается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы):

Таблица n

Название таблицы [24, с. 45]

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать **арабскими цифрами сквозной нумерацией** (если в Разделе 1 четыре таблицы, то первая таблица в Разделе 2 будет носить номер 5). Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1».

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. **Допускается** применять **размер шрифта** в таблице **меньший** (размер шрифта 12, межстрочный интервал 1,15), чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При переносе части таблицы на другую страницу **название помещают только над первой частью таблицы**. Каждые столбцы таблицы должны быть **пронумерованы** (нумерация арабскими цифрами, **под** названиями столбцов). Над другими частями пишут «**Продолжение Таблицы n**» и в каждой части таблицы повторяют только нумерацию столбцов.

Таблица n

Название таблицы

Наименование	Наименование	Наименование	Наименование
--------------	--------------	--------------	--------------

столбца	столбца	столбца	столбца
1	2	3	4

----- *разрыв* -----

Продолжение таблицы n

1	2	3	4
---	---	---	---

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с **прописной** («большой») буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со **строчной** («маленькой») буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с **прописной** буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц **точки не ставят**. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Если в работе требуется поместить таблицу, размещенную **горизонтально**, то она выносится в приложение.

Формулы следует **нумеровать сквозной нумерацией** в пределах всей работы **арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке** (если в Разделе 1 три формулы, то первая формула в Разделе 2 будет носить номер 4). Одну формулу обозначают - (1).

Указания в тексте отчета в следующем виде:

Текст тексттексттексттекст в формуле (1). Текст тексттексттекст.
--

Формулы записываются в одну строку, если она не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **Пояснение значений в формуле приводятся непосредственно под ней** в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формулы:

$$P = K : H + П, (1)$$

где P -

K -

H -

П -

3. Правила оформления списков и перечислений

Принято выделять три типа списков:

- **маркированные списки**. Они используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым перечислением следует ставить **дефис**;

- **нумерованные списки** полезны в тех случаях, когда в тексте отчета нужно сделать ссылки на пункты этого списка, в этом случае используют

строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка;

- **многоуровневые** (или иерархические) **списки**, имеющие несколько уровней. В таких списках используются **строчную букву** (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Затем используются арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример оформления многоуровневого списка:

а) оптовая цена:

1) оптовая цена предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

г) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

д) розничная цена.

После предложения, вводящего в список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение). В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка. Сравните:

Основными каналами логистики являются: - канал снабжения; - канал производства; - канал распределения (сбыта)	Исследователи выделяют три вида форм организации жизнедеятельности общества: - Самоорганизация – форма, при которой - Управление – форма, при которой... . - Самоуправление, которое... .
--	--

4. Правила оформления списка использованных источников

Список литературы оформляется по следующим правилам (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

В списке использованных источников **сначала** указываются **источники законодательной базы** (федеральные, региональные, местные нормативные правовые акты), **затем** – **научные публикации** (книги, статьи) (сначала на **русском** языке, затем – на **иностранном**). **Электронные ресурсы**, послужившие материалами для выполнения отчета, указываются **в общем списке в алфавитном порядке**.

Обратите внимание!

- После фамилии автора нет знаков препинания.

- После названия источника ставится точка.

- Между точкой и двоеточием в обозначении издательства пробел не ставится (М.:)

1. - Указание количества страниц в источнике обязательно. Пригожин А.И. Цели и

Описание статей из газет, журналов, сборников

1. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. - 2006. - 10 марта.
2. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Цель предприятия и стратегия ее достижения// Менеджмент в России и за рубежом. 2011. № 3. С. 80-86.
3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5-6 окт. 2006 г.): материалы /Правительство Хабар, края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та, 2006. Т. 1-8.

Описание источника на иностранном языке

1. Callon, Michael (ed.) (1998) *The Law of Markets*. Oxford: Blackwell.
2. Hannan, Michael and John H. Freeman (1977) *The Population Ecology of Organizations, American Journal of Sociology*. Vol. 82: 929-964.

Описание нормативно– правовых актов

1. О гражданстве Российской Федерации: федеральный закон РФ от 19.04.99 № 22–ФЗ// Закон. – 2000. – № 3. – С. 117-119.
2. О Центральном банке Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Собрание законодательства РФ. – 2008. – № 52 (Ч.1) – Ст. 6231.
3. Об использовании кассовых аппаратов: инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02-01-16/27 // Экономика и жизнь. – 2000. – № 16. – С. 7.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

4. Данилов Г.В. Качество государственного управления: теоретический аспект: дис.канд. экон. наук: 05.13.10 / МГУ. – М., 2006. – 138 с.

Описание электронных ресурсов

5. Петрова А.И. Управление психологическим контрактом // Организационная психология: сетевой журн. 2010. URL: <http://orgpsyjournal.hse.ru/about/2149> (дата обращения: 19.09.2010).
6. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс]: постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Энциклопедия Кирилла и Мефодия. М.: Кирилл и Мефодий: New media generation, 2006.1 электрон, опт. диск (DVD-ROM).

5. Правила оформления примечания и ссылок

Примечание печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивать.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечания

а) если используется **одно примечание**. После слово Примечание ставится тире.

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечание – текст текст текст текст текст				

б) если используется **несколько примечаний**, то нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки

Таблица n

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца
Примечания				
1. текст текст текст текст текст				
2. текст текст текст текст текст				

Оформление ссылок на использованные литературные источники осуществляется следующим способом: после составления пронумерованного списка литературы в основном тексте работы приводятся указания на источники цитат, которые помещают в квадратные скобки (например, [24, с.44], что означает 24-й источник, 44 страница).

Для какого-либо дополнительного пояснения, например для уточнения определения, **внизу страницы** ставится сноска. Она оформляется надстрочно арабскими цифрами со скобкой, нумерация сносок начинается на каждой странице. Допускается вместо цифр использовать «*», но не более трех «*» на странице. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией. Сноску к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

13. Лист регистрации

рабочей программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год.
Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год.
Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.

Рабочая программа практики актуализирована на 20__/20__ уч. год.
Протокол заседания кафедры № __ от «__» _____ 20__ года.