

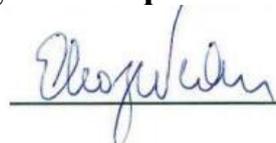
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВОЙ ЭКОНОМИКИ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета финансовой экономики

 **Е.В. Погребняк**

«28» августа 2020 г.

ПРОГРАММА

**Практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
Международный бизнес

Квалификация - *бакалавр*

Форма обучения - очная

Рабочая программа «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:

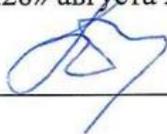
Т.Н. Василюк, зав. кафедрой менеджмента, к.э.н., доцент

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 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	5
4. Место Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ОП ВО бакалавриата	8
5. Объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	8
6. Содержание Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	9
7. Формы отчетности по практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	10
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	21
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	21
Приложения	23
12. Лист регистрации	28

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

Цели практики по формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра, приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях (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.

Задачи практики по формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра, приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях:

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;

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 практика

Способы проведения практики: выездная, стационарная

Форма проведения практики: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО

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.

Способы проведения практики по формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра, приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях могут быть стационарными и выездными.

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

В результате прохождения практики по формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра, приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях 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-1 - 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;

ПК-2 - 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;

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

ПК-4 - умение 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;

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-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 - владение 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 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;

ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 - 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;

ПК-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.

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

Практика проводится в восьмом семестре обучения. Проведение практики должно опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов: «Информационные таможенные технологии», «Международный маркетинг», «Управление продажами», «Международные экономические отношения», «Международная торговля и ее регулирование», «Логистика и управление международными цепями поставок», «Логистика и управление международными цепями поставок», «Моделирование бизнес-процессов».

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

Общая трудоемкость практики по формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра, приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (1,5 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	Дневник практики Беседа

<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>
		организации: организационно-правовая форма, миссия, цель, стратегия, особенности внешней среды, этап жизненного цикла, тип организационной структуры, основная технология, тип организационной культуры. – 10 час	
2.	Основной этап.	Анализ структуры и функций подразделений, занимающихся внешнеэкономической деятельностью. Сбор, обобщение и систематизация информации о требованиях внешних рынков к продукции организации. Анализ внешней конкурентной среды для выявления аналогичных или взаимозаменяемых товаров. Изучение практики подготовки коммерческого предложения, запроса, проекта внешнеторгового контракта в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Изучение документооборота организации по внешнеторговому контракту. Изучение мер поддержки экспорта, которыми пользуется предприятие. Анализ взаимодействия с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта. Анализ и систематизация информации о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта. - 50 час.	Дневник практики Проверка выполненных заданий
3.	Экспериментальный этап.	Сбор данных для выполнения индивидуального задания. – 30 час.	Дневник практики Консультирование со специалистами организации
4.	Заключительный	Обработка и анализ полученной информации.	Дневник практики

<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>
	этап.	Подготовка отчета по практике. Защита отчета.- 18 час	Отчет по практике Обсуждени е с научным руководите лем.
	Итого	108	

7. Формы отчетности Практики 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

¹ См. Приложения 2 и 3

² Приложение 4

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 формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра, приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях включает следующие элементы:

1. Титульный лист.³
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
--------------	--	--	---

³ См. Приложение 1

1.	<p>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.</p>	<p>ОПК-1- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ПК-1 - 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; ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; 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>Дневник практики Беседа</p>
2.	<p>Основной этап. Анализ структуры и функций подразделений, занимающихся внешнеэкономической деятельностью. Сбор, обобщение и систематизация информации о требованиях внешних рынков к продукции организации. Анализ внешней конкурентной среды для выявления аналогичных или</p>	<p>ОПК-1- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ПК-2 - 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; ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала,</p>	<p>Дневник практики Проверка выполненных заданий</p>

<p>взаимозаменяемых товаров.</p> <p>Изучение практики подготовки коммерческого предложения, запроса, проекта внешнеторгового контракта в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов. Изучение документооборота организации по внешнеторговому контракту.</p> <p>Анализ взаимодействия подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта. Анализ и систематизация информации о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта.</p>	<p>в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации; 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-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; ПК-8 - владение 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 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; ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с</p>	
---	--	--

		<p>деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; ПК-14 - 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; ПК-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	
3.	<p>Экспериментальный этап. Сбор данных для выполнения индивидуального задания.</p>	<p>ПК-1 - 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; ПК-4 - умение 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; ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; ПК-6 - способность участвовать в</p>	<p>Дневник практики Консультирование со специалистами и организации</p>

		<p>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; ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций; ПК-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	
4.	<p>Заключительный этап. Обработка и анализ полученной информации.</p>	<p>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</p>	<p>Дневник практики Отчет по практике Обсуждение с научным</p>

		<p>стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; ПК-4 - умение 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; ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; ПК-8 - владение 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 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-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	руководителе м
5.	Подготовка отчета по практике. Защита отчета.	ОПК-1- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ОПК-7 - способность	Защита отчета Письменный отчет

	<p>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; 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.</p>	<p>Презентация и защита отчета</p>
--	---	------------------------------------

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

а) нормативные источники:

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. Таможенный менеджмент: учебное пособие / В.Б. Мантусов, Н.Д. Эриашвили, Г.А. Прокопович и др.; под ред. В.Б. Мантусова; ред. Н.Д. Эриашвили; Российская таможенная академия. – Москва: Юнити, 2018. – 320 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495463>
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. 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>
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. Макрусев, В.В. Системный анализ в таможенном деле: учебник / В.В. Макрусев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 471 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426416>
4. 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>
5. 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>
8. Международное торговое дело: Учебник / О.И. Дегтярева, Т.Н. Васильева, Л.Д. Гаврилова, О.Б. Ломакина; Под ред. О.И. Дегтяревой. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2018

д) интернет-ресурсы

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. Портал внешнеэкономической информации <http://www.ved.gov.ru/>
4. Базы данных ООН <https://data.un.org/>
5. OECD.Stat data and metadata for OECD countries and selected non-member economies. <https://stats.oecd.org/>
6. World Bank Open Data <https://data.worldbank.org/>
7. WTO https://www.wto.org/english/res_e/statis_e/statis_e.htm
8. ILOSTAT The leading source of labour statistics <https://ilostat.ilo.org/>
9. Глобальная экономика, мировая экономика: Business and economic data for 200 countries <https://ru.theglobaleconomy.com/>
10. Обзор и статистика внешней торговли России http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign_trade_statistics/
11. Рейтинги стран и регионов <https://gtmarket.ru/research/countries-ranking>
12. Школа экспорта РЭЦ <https://exportedu.ru/documents>
13. АО Российский экспортный центр <https://www.exportcenter.ru/>
14. Таможенный портал для участников ВЭД. <https://www.alt.ru>

15. TKS.ru – все о таможене. Таможня для всех – российский таможенный портал. <https://www.tks.ru>
16. Логистика и управление цепями поставок. Научно-аналитический журнал <http://www.lscm.ru/index.php/ru/>
17. «Таможенное дело и внешнеэкономическая деятельность компаний» журнал <http://customs.esrae.ru/>
18. Логистика. Журнал <http://www.logistika-prim.ru/>
19. ВЭД24 — внешнеэкономическая деятельность в России и мире деловой журнал, <http://xn--24-dlci8j.xn--p1ai/>
20. ВЭД Консалтинг. Журнал <http://vedcons.ru/>
21. Российский внешнеэкономический вестник. Журнал <http://www.rfej.ru/rvv>
22. 12 MANAGE – электронный портал о менеджменте - <http://12manage.com>
23. Босс. Бизнес: Организация, стратегия, системы: Профессиональный журнал для руководителей. - <http://www.bossmag.ru>
24. Деловые новости и блоги - <http://slon.ru/>
25. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru>
26. Информационное пространство по общественным наукам <http://www.socionet.ru>
27. Клуб менеджеров – профессиональное бизнес-сообщество топ менеджеров и руководителей среднего звена – портал - <http://www.e-executive.ru/>
28. Менеджмент в России и за рубежом. -- <http://www.mevriz.ru/>
29. Проблемы теории и практики управления <http://www.uptp.ru>
30. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
31. Российский журнал менеджмента. - <http://www.rjm.ru>
32. Университетская информационная система «Россия». <http://uisrussia.msu.ru>
33. Технологии корпоративного управления – портал - <http://www.iteam.ru/>
34. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru/>
35. Эксперт Журнал. <http://www.expert.ru/>
36. электронная библиотека = <http://online.ebiblioteka.ru>
37. Электронная библиотека <http://www.e-library.ru>
38. ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru/>
39. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/>
40. Электронная библиотека - www.e-library.ru.
41. ЭБС «КНОРУС» / <https://www.book.ru>.
42. 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 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 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.

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 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__

Приложение 2
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 формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра, приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях.

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 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 направить меня для прохождения практики по формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра, приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях 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

«___» _____ 201__ 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 Е.А. Козловской, действующего на основании Положения об Одинцовском филиале МГИМО МИД России и доверенности от _____ № _____, 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 студента МГИМО по программе высшего образования, по направлению подготовки _____

направление 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:

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

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

2.2.3 Направлять студента в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

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

2.2.5 Проводить со студентом организационное собрание и инструктаж о правилах прохождения практики.

2.2.6 Оказывать руководителям практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2.7 Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентом в период прохождения практики.

2.2. Организация обязуется:

2.2.8 Организовывать и проводить практику с возможным последующим трудоустройством выпускников МГИМО при наличии соответствующих вакансий.

2.2.9 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.

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

2.2.11 Совместно с руководителем практики от МГИМО организовывать для студента силами специалистов Организации консультации, инструктажи на рабочем месте с оформлением установленной документации. Обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.2.12 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.

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

2.2.14 Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся в период прохождения практики.

2.2.15 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»

«Организация»

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

_____/Е.А. Козловская /

М.п.

М.п.

12.Лист регистрации

рабочей программы практики по формированию и развитию практических навыков и компетенций бакалавра, приобретению опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также умений применять полученные практические навыки в конкретных ситуациях 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.