


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

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Научный руководитель МИЭП


В.И. Салыгин
«29» августа 2019 г.

**Рабочая программа практики.
Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

Международный бизнес и управление инновациями

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная

набор 2018 года

Одинцово-2019

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Автор(ы) программы:

М.В. Рыбин, заведующий кафедрой управления инновациями, доктор технических наук, старший научный сотрудник;

Н.Л. Красюкова, профессор кафедры управления инновациями, доктор экономических наук.

Директор библиотеки: _____  / И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры Управления инновациями Международного института энергетической политики и управления инновациями Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 1 от «29» августа 2019 г.

Подпись зав. кафедрой: _____  / М.В. Рыбин

Содержание

	стр.
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	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	9
6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	9
7. Формы отчетности по практике	10
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	17
12. Лист регистрации внесенных изменений	18

1. Цели и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – учебная), является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, необходимых для выполнения работы в области менеджмента.

В соответствии с видами профессиональной деятельности бакалавров данного направления подготовки, **задачами** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

1. Формирование навыков научно-исследовательской деятельности по направлениям:

- исследование, анализ и оценка различных направлений организационно-управленческой деятельности, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности в области международного бизнеса и управление инновациями;

- осуществление анализа систем разработки и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации в сфере инноваций; анализа и оценки системы планирования деятельности организации и подразделений;

- осуществление анализа и оценки системы формирования организационной и управленческой структуры организаций;

- исследование, анализ и оценка организации работы исполнителей для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- исследование, анализ и оценка системы разработки и реализации проектов, направленных на инновационное развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);

- исследование, анализ и оценка системы контроля деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- исследование, анализ и оценка мотивирования и стимулирования персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей инновационного развития;

- исследование, анализ и оценка зарубежного опыта развития инновационной деятельности на предприятии, фирме, организации;

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений, направленных на совершенствования процессов развития инноваций на предприятии.

2. Приобретение навыков сбора и анализа научной и аналитической информации с целью ее систематизации и разработки предложений по совершенствованию управления инновационной деятельности.

3. Приобретение навыка подготовки отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.

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

***Вид практики:** учебная практика.*

***Способы проведения практик:** стационарная, выездная, 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.*

Учебная практика проводится в третьем 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.

Способы проведения учебной практики могут быть стационарными, выездными и рассредоточенными.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные, профессиональные и дополнительный профессиональные компетенции:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: основные правовые понятия, нормы международного и Российского законодательства, особенности структуры Российского законодательства, виды отраслей права и особенности их регулирования; сущность, характер и взаимосвязь правовых явлений. Уметь: анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию; планировать и осуществлять свою деятельность с учётом

		<p>результатов этого анализа; использовать и составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; находить и применять нужные положения законодательства; самостоятельно анализировать правовую и научную литературу и делать обоснованные выводы</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности, их составления и анализа</p>
ОПК-7	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы экономико – статистического моделирования для решения стандартных задач профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы экономико – статистического моделирования в профессиональной деятельности с использованием современных информационно – коммуникационных технологий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами экономико – статистического моделирования для решения профессиональных задач.
ПК-12	<p>умением 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)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные формы и методы сбора и анализа информации; .- круг потенциальных партнеров в регионе по направлению реализации проекта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать в практике управления проектами актуальную информацию по направлению деятельности проекта; - поддерживать связи с деловыми партнерами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методами сбора и анализа информации для расширения внешних связей при реализации проектов.
ПК-17	<p>Владеет способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - становление и эволюцию подходов и принципов управления рисками в антикризисном управлении в России и за рубежом; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять ранние признаки

	новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	несостоятельности организации; Владеть: - навыками практического решения актуальных задач в области риск-менеджмента и антикризисного управления организации;
ПК - 20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Знать: - требования к разработке организационно-распорядительной и информационно-справочной документации. Уметь: - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда. Владеть: - навыками оформления организационно-распорядительной и информационно-справочной документации.
ДПК - 1	воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии	Знать: - базовые ценности мировой культуры; Уметь: - формировать личную позицию на основе общекультурного развития; Владеть: - представление о месте и роли своей страны в мировой культуре и в современном мире для выработки гражданской позиции.
ДПК-13	владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Знать: - особенности управления человеческими ресурсами в МНК; Уметь: - вести беседу на профессиональные темы, в том числе на иностранных языках; Владеть: - техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.
ДПК-14	умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач	Знать: - формы письменного сообщения: неофициальное и официальное письмо, сообщение описательного и повествовательного характера, а также сообщение-рассуждение; - структуру, формы и стилистические особенности всех видов письменных произведений; - стилистические понятия «функциональный стиль», «жанр», «стилистические приемы». «фигуры речи». Уметь: - извлекать и профессионально анализировать фактическую информацию на

		иностранном языке из различных устных и письменных источников. Владеть: - навыками создания реферата, обзорной статьи, аналитической статьи по заданной теме; - навыками составления деловой документации; навыками осознанного чтения.
ДПК-15	владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: - права, свободы и обязанности человека и гражданина Уметь: - организацию судебных, правоприменительных и правоохранительных органов Владеть: - правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности

4. Место учебной практики в структуре ОП ВО бакалавриата направления подготовки

Проведение практики должно опираться на знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения следующих курсов:

- Теория менеджмента;
- Экономическая теория;
- Корпоративная социальная ответственность;
- Введение в инноватику.

Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОП ВО и необходимым при освоении данной практики:

- студент должен знать основы будущей профессиональной деятельности, уметь собирать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать научную информацию;

- владеть навыками логически правильного и аргументированного формулирования мыслей.

Теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

- Экономическая статистика;
- Стратегический менеджмент и антикризисное управление;
- Международный трансфер инновационных технологий;
- Лидерство;
- Инвестиционная стратегия предприятия;

- Управление рисками в инновационной деятельности;
- Управление инновационными проектами;
- Инновационная деятельность в международном бизнесе;
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- Преддипломная практика.

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (17 недель)

Вид работы	Трудоемкость	
	Академические часы	Зачетные единицы
Общая трудоемкость	108	3
Аудиторная работа, всего:	16	
в том числе:		
Лекции	-	
Практические занятия/семинары, в том числе:	16	
Самостоятельная работа, всего:	92	
в том числе:		
Внеаудиторная самостоятельная работа	82	
Подготовка отчета	10	
Вид промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	

6. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы и трудоемкость (час.)		Формы текущего контроля
		ПЗ	СРС	
1.	Вводное занятие: цели и задачи практики	2	18	Устный опрос
2.	Анализ сайтов по поиску работы, выбор вакансий.	2	18	Устный опрос
3.	Сбор материалов и подготовка научной статьи	4	18	План статьи, список литературы Устный опрос
4.	Подготовка научной статьи	6	20	Текст статьи Устный опрос
5.	Защита отчета.	2	18	Отчет о практике
	Итого	108	92	

7. Формы отчетности по практике

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

- программу практики;
- консультацию по вопросам прохождения практики;
- индивидуальные задания для прохождения практики;

ознакомиться:

- с Положением об организации и проведении практики студентов МГИМО.

По завершении прохождения практики на кафедру сдаются:

- 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 по практике

№ 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	ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности ДПК-1 - (частично) воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии ДПК-15 - владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	Устный опрос
2.	Анализ сайтов по поиску работы, выбор вакансий.	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-12 - умением 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)	Устный опрос
3.	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	План статьи, список литературы Устный опрос

		<p>технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>ПК-12 - умением 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)</p> <p>ПК-17 - владеет способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p> <p>ДПК-1 - (частично) воспринимает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии</p>	
4.	Подготовка научной статьи	<p>ОПК-1 - владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</p> <p>ДПК-13 - владеет техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках</p> <p>ДПК-14 - умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач</p>	Текст статьи Устный опрос
5.	Защита отчета.	<p>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</p> <p>ДПК-15 - владеть способностью</p>	Отчет о практике

		использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	
--	--	--	--

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Устный опрос	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-исследовательской или научной темы.	Перечень вопросов для обсуждения
2.	Научная статья	Качественные характеристики работы	Перечень параметров качества работы
3.	Отчет о практике	Учебно-исследовательская работа, развивающая умение студентов структурировать изученный материал; внятно и последовательно излагать его; пользоваться научно-справочным аппаратом, оформлять и защищать работу	Требования к выполнению отчета

Описание шкалы оценивания:

УСТНЫЙ ОТВЕТ	A (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	B (82-89%)	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	C (75-81%)	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	D (67-74%)	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	E (60-66%)	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме
НАУЧНАЯ СТАТЬЯ	A (90-100%)	Качество оформления научной работы. Актуальность темы исследования. Логическая структура работы. Умение работать с литературой. Указание методов исследования. Наличие собственной точки зрения автора. Умение формулировать выводы. Емкость изложения информации
	B (82-89%)	Научная статья в основном отвечает заявленным

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

Критерии оценки:

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

«хорошо» 75-89% — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает

определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания;

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

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

Виды работы	Знания и компетенции, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
Отчет по практике	ДПК-1, ДПК-13, ДПК-14, ДПК-15, ОПК-1, ОПК-7, ПК-12, ПК-17, ПК-20.	От 0% до 100%
Зачёт	Защита отчета с презентацией по итогам учебной практики.	от 0% до 100% Оценка от 1 до 5

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

а) официальные документы (в последней редакции):

1) Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

2) Федеральный закон "О науке и государственной научно-технической политике" от 23.08.1996 N 127-ФЗ (последняя редакция) *справочно-правовая система «Консультант Плюс».*

3) Указ Президента РФ от 07.05.2018 N 204 (ред. от 19.07.2018) "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года *справочно-правовая система «Консультант Плюс».*

4) "Распоряжение Правительства РФ от 28.07.2017 N 1632-р <Об утверждении программы "Цифровая экономика Российской Федерации" *справочно-правовая система «Консультант Плюс».*

5) "Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года" (утв. Правительством РФ).

6) Решение Высшего Евразийского экономического совета от 11.10.2017 N 12 "Об Основных направлениях реализации цифровой повестки Евразийского экономического союза до 2025 года" *справочно-правовая система «Консультант Плюс».*

б) основная литература:

1) Горфинкель, В. Я. Инновационный менеджмент : учебник / под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. - 380 с. - ISBN 978-5-9558-0311-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003543>

2) Экономика инноваций: Учебник / Под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 336 с. ISBN 978-5-9558-0220-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002079>

3) Алексеев А. А. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / А. А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03166-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433138>

в) дополнительная литература:

1) Кипень Н.А. Экономика знаний промышленного предприятия: когнитивный аспект: Монография / Н.А. Кипень, В.П. Дудяшова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 118 с. - (Научная мысль; Экономика). // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/420413>

2) Рождественская, Е. М. Проконкурентный порядок как институт экономики знаний : монография / Е.М. Рождественская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 100 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/25132. - ISBN 978-5-16-012756-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003262>

г) литература для факультативного чтения:

1) Салихова И.С. Управление качеством интеллектуального капитала самообучающейся организации в экономике знаний [Электронный ресурс] / И.С. Салихова. - М.: Дашков и К, 2015. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/557937>

2) Павлов М.Ю. Формирование и использование творческого потенциала человека в экономике, основанной на знаниях [Электронный ресурс]: Монография / М.Ю. Павлов. - М.: Эк. ф-т МГУ, 2016. // Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967640>

3) Инновационная политика : учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. П. Гончаренко [и др.] ; под редакцией Л. П. Гончаренко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 502 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01239-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432181>

д) *Интернет-ресурсы, базы данных:*

1) Справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»

2) ЭБС « Znanium» <http://znanium.com>

3) ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru>

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

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

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 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

12. Лист регистрации внесенных изменений

рабочей программы «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»
образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02.
Менеджмент.

Рабочая программа дисциплины утверждена в 2018/2019 уч. год. Протокол заседания кафедры № 3 от «14» февраля 2019 года.

Рабочая программа практики актуализирована на 2019/2020 уч. год. Протокол заседания кафедры № 1 от «29» августа 2019 года.

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

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

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ ИННОВАЦИЯМИ

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

на базе Одинцовского филиала МГИМО МИД РОССИИ
(указывается полное название организации, предприятия, учреждения)

Выполнила:

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Группа:

Руководитель практики от кафедры:

Одинцово 2020

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, по ширине ; постраничные сноски
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 строчка)
Расстояние между текстом работы и формулой	1 интервал (одна пустая строчка) выше и ниже каждой формулы
Слова содержание, введение, заключение, список использованных источников	печатают в середине строки прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая
Наименования	Следует располагать по центру строки, печатать

разделов	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):

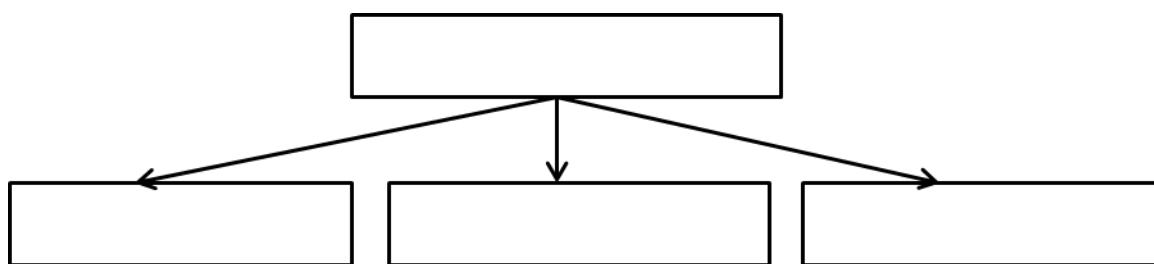


Рисунок n - Название рисунка

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

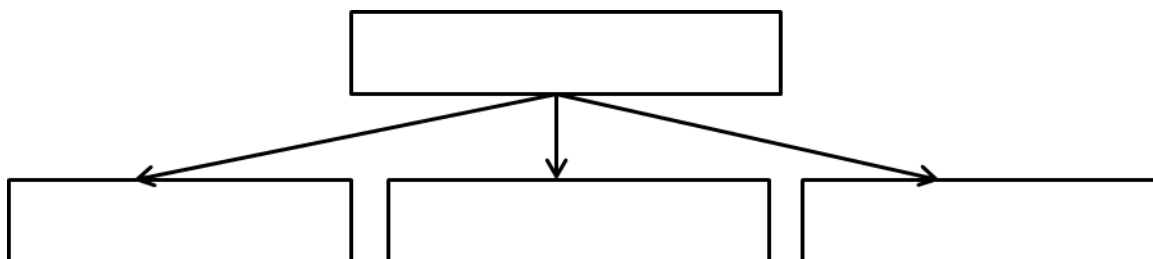
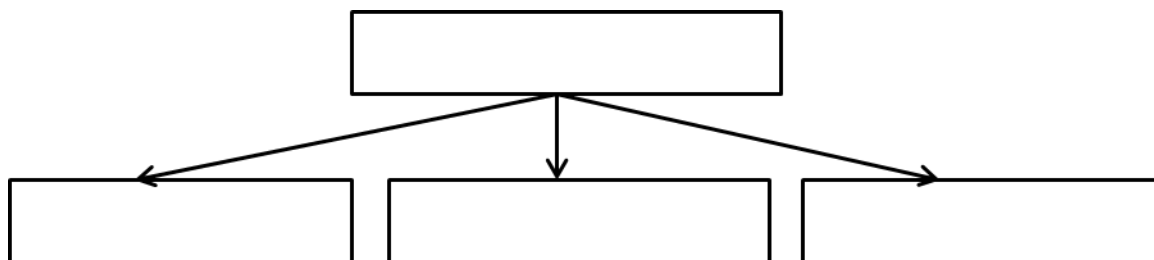


Рисунок n - Название рисунка [24, с. 45]

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., 2005. С. 364; Иванов А.А. Основные финансовые показатели развития страны за 2005 г. // Финансы. 2005. №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] см. выше

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**. Каждый столбец 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.

Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование 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) оптовую цену предприятия;

2) оптовая (отпускная) цена промышленности;

б) закупочная цена;

в) цена на строительную продукцию;

д) тарифы грузового и пассажирского транспорта;

ж) 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 ценности. Новые методы работы с будущим. – М.: Дело АНХ, 2010. 432 с.

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 тексттексттексттекст				

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 тексттексттексттекст 2. текст тексттексттексттекст				

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.