

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

**ОТДЕЛЕНИЕ ШКОЛЫ БИЗНЕСА И МЕЖДУНАРОДНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ МГИМО**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Школы бизнеса
и международных компетенций МГИМО

А.М. Мирзоева
_____ 202 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы
Событийный менеджмент

Квалификация – *Магистр*

Форма обучения – *очная*

Одинцово - 2022

Программа производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Автор программы: Василюк Татьяна Николаевна, зав. кафедрой менеджмента, кандидат экономических наук, доцент.

Директор библиотеки:  И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Кафедры менеджмента Факультета финансовой экономики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 9 от «24» марта 2022 г.

Зав. кафедрой:  Т.Н.Василюк

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  / А.В.Мальгин

Содержание

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Вид, способ и формы проведения практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Место практики в структуре ОП ВО магистратуры.....	21
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	21
6. Содержание производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности».....	22
7. Формы отчетности по практике.....	22
8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	25
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики ««Практика по профилю профессиональной деятельности»».....	34
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	35
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики ««Практика по профилю профессиональной деятельности»»	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	41
12. Лист регистрации внесенных изменений	49

1. Цели и задачи практики

Цели производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент» определяются комплексом основных характеристик их будущей профессиональной деятельности.

Цель практики:

- Сформировать у студентов умения и навыки практического применения знаний, полученных в процессе обучения, направленных на решение профессиональных задач.

Задачи практики:

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

- формирование представлений о специфике работы менеджера в организациях различного профиля, стиле профессионального поведения и профессиональной этике менеджера;

- практическое овладение формами и методами работы, обработки первичной производственной информации, ее анализа и обобщения;

- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии.

2. Вид, способ и формы проведения практики

Вид практики: учебная практика

Способ практики: стационарная

Форма практики: дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики. Производственная практика «Практика по профилю профессиональной деятельности» проводится во втором семестре обучения на предприятиях и в организациях, осуществляющих деятельность в сфере индустрии встреч.

Общее и методическое руководство НИР осуществляется выпускающей кафедрой «Менеджмент» Одинцовского филиала ФГАОУ ВО «Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России»

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

В результате прохождения производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» обучающийся должен развить следующие практические навыки, умения и компетенции:

Коды компетенций	Содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<p>ИУК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.</p>	<p>Знания: - основ системного подхода (основные принципы, положения, аспекты и т.д.) как общенаучного метода Умения: -осуществлять анализ производственной междисциплинарной задачи и (или) учебно-профессиональной (квазипрофессиональной) задачи, используя основы системного подхода (умеет выделить базовые составляющие (элементы), связи, функции и т.д.) Навыки: - способен анализировать поставленную задачу через разложение ее на составные элементы.</p>
		<p>ИУК-1.2 Осуществляет поиск вариантов решения поставленной проблемной ситуации на основе доступных источников информации. Определяет в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке. Предлагает способы их решения.</p>	<p>Знания: - критериев сопоставления алгоритмов (методов) решения различных (освоенных или близких к ним по содержанию) классов задач. Умения: -актуализировать знания, умения и опыт, приобретенные в ходе освоения нескольких модулей, для поиска решения поставленной задачи; - находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, используя различные источники информации;</p>

			<p>Навыки:</p> <p>-способен осуществлять анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи</p>
		<p>ИУК-1.3</p> <p>Разрабатывает стратегию достижения поставленной цели как последовательность шагов, предвидя результат каждого из них и оценивая их влияние на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности.</p>	<p>Знания:</p> <p>-значимых факторов в процессе достижения цели, формулирует проблемные вопросы и определяет способы их решения</p> <p>Умения:</p> <p>- Умеет расставить приоритеты между индикаторами (показателями) достижения цели, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>-Умеет представить стратегию как алгоритм осуществления деятельности (т.е. в виде последовательности шагов), проектируя ожидаемый результат каждого его шага.</p> <p>Навыки:</p> <p>Способность оценить влияние принимаемого решения на внешнее окружение планируемой деятельности и на взаимоотношения участников этой деятельности</p>
ЦК-2.	Способен обеспечить информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессиональной деятельности	<p>ИЦК-2.1.</p> <p>Знает основы кибербезопасности, нормативные документы в области обеспечения защиты информации ограниченного доступа, принципы и методы организационной защиты информации, организационное обеспечение информационной безопасности в организации</p>	<p>Знания:</p> <p>основы кибербезопасности, нормативные документы в области обеспечения защиты информации ограниченного доступа,</p> <p>Умения:</p> <p>- применять принципы и методы организационной защиты информации,</p> <p>Навыки:</p> <p>- организационное обеспечение информационной безопасности в организации</p>
		<p>ИЦК-2.2.</p> <p>Знает правовое положение субъектов правоотношений в сфере</p>	<p>Знания:</p> <p>правовое положение субъектов правоотношений в сфере профессиональной деятельности (включая предпринимательскую)</p>

		<p>профессиональной деятельности (включая предпринимательскую деятельность), нормативные методические документы, регламентирующие порядок выполнения мероприятий по защите информации, обрабатываемой в автоматизированной информационной системе</p>	<p>деятельность), Умения: - применять нормативные методические документы, регламентирующие порядок выполнения мероприятий по защите информации, Навыки: - выполнения мероприятий по защите информации, обрабатываемой в автоматизированной информационной системе</p>
		<p>ИЦК-2.3. Применяет нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области защиты информации;</p>	<p>Знания: Виды нормативно-правовых актов в области защиты информации Умения: - применять нормативные правовые акты и нормативные методические документы в области защиты информации Навыки: - выполнения мероприятий по защите информации</p>
ЦК-3.	Способен применять цифровые коммуникации в профессиональной деятельности	<p>ИЦК-3.1. Использует цифровые инструменты и технологии для совместной работы, а также для совместного производства информационных ресурсов и знаний;</p>	<p>Знания: Принципы организации совместной работы Умения: - применять цифровые инструменты и технологии для совместной работы, Навыки: - совместного производства информационных ресурсов и знаний;</p>
		<p>ИЦК-3.2. Знает правила и нормы поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций в цифровых средах.</p>	<p>Знания: правила и нормы поведения в процессе использования цифровых технологий и коммуникаций в цифровых средах Умения: - применять правила и нормы поведения в процессе коммуникаций в цифровых средах Навыки: - коммуникаций в цифровых средах.</p>

		ИЦК-3.3. Осознанно участвует в жизни общества посредством использования государственных, частных цифровых услуг и сервисов;	Знания: потребности общества на различных этапах его развития; Умения: определять возможности для участия в жизни общества; Навыки: использования государственных, частных цифровых услуг и сервисов;
ЦК-5.	Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности	ИЦК-5.1. Владеет методами выявления потребности организации в создании программных продуктов;	Знания: методы выявления потребности организации в создании программных продуктов; Умения: - выявление потребности организации в создании программных продуктов Навыки: -владеет методами выявления потребности организации в создании программных продуктов.
		ИЦК-5.2. Знает и применяет современные практики анализа бизнес-процессов, определять реестр задач и процессов для создания программных продуктов;	Знания: современные практики анализа бизнес-процессов Умения: - применять современные практики анализа бизнес-процессов, определять реестр задач и процессов для создания программных продуктов; Навыки: - управления цифровыми проектами
		ИЦК-5.3. Способен сформулировать требования к методической и технологической инфраструктуре организации для создания программных продуктов.	Знания: методической и технологической инфраструктуры организации Умения: - применять знания на практике для создания программных продуктов Навыки: - сформулировать требования к методической и технологической инфраструктуре организации для создания программных продуктов.

ПК-1	Способен осуществлять операционную деятельность по планированию и организации деловых мероприятий	ИПК-1.1 Знаком с тенденциями развития отраслей экономики, имеющими отношение к организуемому деловому событию, и ключевых игроков этих отраслей	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденций развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемому деловому событию; - ключевых игроков отраслей экономики, имеющих отношение к организуемому деловому событию; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и определять новые направления развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемому деловому событию . <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать выводы из анализа тенденций развития отраслей экономики, имеющих отношение к организуемому деловому событию
		ИПК-1.2 Умеет осуществлять анализ спроса на услуги, оценку их текущего и перспективного предложения	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы изучения и анализа спроса на услуги индустрии встреч; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать результаты анализа спроса на услуги индустрии встреч <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка прогнозов перспективного предложения услуг индустрии встреч
		ИПК-1.3 Владеет методами контроля качества, организации логистических цепей, планирования и обслуживания финансовых потоков	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы контроля качества, концепция TQM <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в бизнес-системах технологии организации логистических цепей <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует и обслуживает финансовые потоки при проведении деловых мероприятий

ПК-2	Способен осуществлять управление разработкой и реализацией проекта делового события	ИПК-1.4 Владеет методами продвижения и продажи услуг на российском и/или международных рынках	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы продвижения услуг на российском рынке; - методы продвижения услуг на международном рынке; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять анализ и оценку деятельности основных игроков на российском и международном рынках ивент-индустрии <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработать конкурентную политику продвижения и продажи услуг на российском и/или международных рынках
		ИПК-2.1 Знает уровень развития технологий и инноваций в отраслях экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых деловых мероприятий, на национальном и международном уровнях	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень развития технологий в отраслях, связанных с тематикой организуемых деловых мероприятий; - уровень развития инноваций в отраслях экономики и бизнеса, связанных с тематикой организуемых деловых мероприятий. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать современные инновационные инструменты и методы управления организацией. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять планирование проведения делового мероприятия на основе использования инноваций в тех сферах, в которых организуется деловое мероприятие

		<p>ИПК-2.2 Умеет формировать, поддерживать и развивать сеть контактов с ключевыми игроками и экспертами отраслей экономики, связанных с организуемыми деловыми мероприятиями</p>	<p>Знания: - методы формирования сети контактов деловых партнеров; Умения: - формировать и поддерживать в актуальном состоянии базу данных ключевых игроков и экспертов в сфере ивент-индустрии; Навыки: - развивать сеть контактов с ключевыми игроками и экспертами отраслей экономики, связанных с организуемыми деловыми мероприятиями</p>
ПК-3	Способен участвовать в определении стратегических направлений деятельности организации — профессионального организатора деловых событий	<p>ИПК-2.3 Владеет инструментарием принятия управленческих решений в сфере развития проектов деловых событий</p>	<p>Знания: - теории, методологии и методики прогнозирования, что должно определять основания, диапазон и границы перспективного знания, способы его получения, закономерности, принципы и особенности прогнозирования; организационный механизм разработки и реализации проекта, Умения: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; Навыки: Владение инструментарием принятия управленческих решений в сфере развития проектов деловых событий</p>
		<p>ИПК-3.1 Знает принципы, методы, технологии стратегического менеджмента</p>	<p>Знания: - принципы, методы, технологии стратегического менеджмента Умения: - разрабатывать стратегический план; - осуществлять реализацию стратегического плана; - контролировать реализацию стратегий в организации. Навыки:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - стратегического анализа; - действовать в нестандартных ситуациях; - анализ конкурентоспособности организации.
		<p>ИПК-3.2 Умеет прогнозировать развитие организации в меняющихся рыночных условиях, выявлять значимых отраслевых экспертов и использовать их мнение для стратегического развития организации</p>	<p>знать: процедуры налаживания деятельности по изучению, прогнозированию и планированию на фирме;</p> <ul style="list-style-type: none"> - последовательность шагов по разработке стратегического плана; - средства и способы учета мнения экспертов при определении путей стратегического развития организации; - способы повышения конкурентоспособности фирмы в ее рыночной деятельности. <p>уметь: - осуществлять обоснованный выбор стратегической альтернативы;</p> <p>владеть: - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами подготовки сбалансированных управленческих решений
		<p>ИПК-3.3 Владеет методами и умениями формировать команду профессионалов, способных обеспечить реализацию стратегических приоритетов развития организации</p>	<p>Знать: - основы теории командообразования;</p> <p>Умения: - формировать команду профессионалов,</p> <p>Навыки: - организация совместной деятельности команды профессионалов по реализации стратегических приоритетов развития организации</p>
ПК-4	Владеет универсальным и подходами и	<p>ИПК-4.1 Знаком с практикой реализации проектов</p>	<p>Знания: - особенности организации деловых мероприятий в</p>

	инструментами повышения эффективности деловых мероприятий	деловых мероприятий в различных сферах событийного менеджмента	различных сферах, Умения: - определить наилучшие практики и передовой опыт организации деловых мероприятий; - Навыки: - проводить исследования в области создания концепции новых видов услуг в сфере индустрии встреч.
		ИПК-4.2 Умеет определять приоритеты и ключевые факторы эффективности делового события на основе имеющейся маркетинговой информации	Знания: - ключевые факторы эффективности делового события; - критерии оценивания социальной и экономической эффективности делового мероприятия . Умения: - определять приоритеты и ключевые факторы эффективности делового события на основе имеющейся маркетинговой информации; Навыки: - анализирует маркетинговую информацию и принимает обоснованные решения в отношении повышения эффективности делового мероприятия
		ИПК-4.3 Умеет определять ключевые факторы, влияющие на получение целевых коммерческих результатов делового мероприятия, рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта	Знания: - методики мониторинга коммерческих результатов делового мероприятия - теоретико-методологические основы оценки коммерческих результатов деятельности Умения: - определять ключевые факторы, влияющие на получение целевых коммерческих результатов делового мероприятия

			<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать коммерческие показатели эффективности проекта
		<p>ИПК-4.4 Владеет навыками принимать эффективные тактические решения в рамках имеющихся ресурсных ограничений делового мероприятия</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы и виды ресурсов, основы определения ресурсных ограничений <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать имеющиеся ресурсные ограничения проекта делового мероприятия <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать эффективные тактические решения в рамках имеющихся ресурсных ограничений делового мероприятия
ПК-5	Владеет инструментами эмоционального вовлечения аудитории, проектирования сценариев деловых мероприятий	<p>ИПК-5.1 Знает основы дизайна и оформительского искусства, методы управления брендом</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы дизайна и оформительского искусства <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать дизайн и концепцию оформления пространства делового мероприятия <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролировать реализацию концепции оформления делового мероприятия

		ИПК-5.2 Умеет обеспечивать аудиовизуальное сопровождение мероприятий	Знания: - инструменты и методы аудиовизуального сопровождения мероприятий Умения: - обеспечивать аудиовизуальное сопровождение мероприятий Навыки: - организационное управление процессом аудиовизуального сопровождения мероприятий.
		ИПК-5.3 Владеет инструментарием компьютерной графики и современной полиграфии	Знания: - особенностей и инструментов компьютерной графики и современной полиграфии Умения: оценивать проекты использования компьютерной графики и современной полиграфии при организации деловых мероприятий Навыки: - владеть инструментарием компьютерной графики и современной полиграфии
ПК-6	Способен анализировать и оценивать риски при проведении деловых мероприятий, обеспечивать их страхование и безопасность	ИПК-6.1 Знает нормативные правовые акты в сфере предпринимательской деятельности, защиты интеллектуальной собственности,	- Знания: - нормативные правовые акты в сфере предпринимательской деятельности, нормативные правовые акты в сфере защиты интеллектуальной собственности, Умения: - учитывать требования нормативных правовых актов в сфере предпринимательской деятельности, защиты интеллектуальной собственности при организации деловых событий, Навыки: - организации

			<p>предпринимательской деятельности с учетом нормативных рамочных условий</p>
		<p>ИПК-6.2 умеет выявлять и оценивать риски при проведении деловых мероприятий</p>	<p>- Знания: - теоретико-методологические основы оценки и управления рисками, - политики управления рисками; - методики статистического и финансового анализа; - Умения: - проводить анализ финансовой отчетности и использовать полученные результаты в целях оптимизации безрисковых планов и управленческих решений - выявлять потенциальные источники нефинансовых рисков при проведении деловых мероприятий. Навыки: - оптимизация процессов управления рисками</p>

		<p>ИПК-6.3 Владеет методами и инструментами страхования рисков</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - количественный анализ рисков; - анализ чувствительности, анализ сценариев, анализ деревьев решений; - имитационное моделирование, метод Монте-Карло; - анализ рисковых ситуаций и применения методов снижения риска; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вырабатывать управленческие решения, исходя из анализа различных вариантов рисков <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование разнообразных методов и инструментов страхования рисков
		<p>ИПК-6.4 способен организовать хранение и перемещение людей и грузов, оформление таможенных документов.</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы транспортной и складской логистики; - Инкотермс. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать хранение и перемещение грузов; - организовать трансфер и размещение участников деловых мероприятий; <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление таможенных документов

ПК-7	Способен обеспечивать информационное сопровождение деловых событий с использованием современных информационных коммуникационных технологий	ИПК-7.1 Знает методы и инструменты работы с базами данных, методы работы с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации,.	Знания: - методы и инструменты работы с базами данных Умения: - анализировать различные источники информации, информационные ресурсы и технологии; - работать с первичными и вторичными источниками маркетинговой информации, Навыки: - работы с базами данных и источниками маркетинговой информации
		ИПК-7.2 Умеет осуществлять коммуникации с разными типами клиентов, определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями	Знания: - основные бизнес-процессы организаций и связанные с ними виды профессиональных коммуникаций; Умения: определять запросы потенциального клиента, работать с возражениями - Навыки: - осуществлять коммуникации с разными типами клиентов
		ИПК-7.3 Владеет инструментами установления связей с общественностью, специализированными изданиями и СМИ	Знания: - методы и способы установления связей с общественностью Умения: - устанавливать контакты в сфере PR Навыки: - владеть инструментами установления связей с общественностью, - владеть инструментами установления связей со специализированными изданиями и СМИ

		ИПК-7.4 Владеет методами ИТ-сопровождения мероприятий и проектного офиса	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы ИТ-сопровождения мероприятий и проектного офиса <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы ИТ-сопровождения мероприятий и проектного офиса <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работ по ИТ-сопровождению мероприятий - владение практическими навыками пользования информационными системами для осуществления деятельности проектного офиса
		ИПК-7.5 Умеет создавать мультимедиа-презентации с помощью распространенных программных продуктов, проводить публичные выступления и презентации	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы деловой презентации и ведения переговоров; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать презентации в современных программных средствах; - использовать современное презентационное оборудование. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка и проведение презентации проекта.
ПК-8	Способен оказывать консалтинговые услуги в сфере организации корпоративных и частных мероприятий	ИПК-8.1 Умеет оказывать консалтинговые информационные услуги в обосновании управленческих решений;	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры и особенности консалтинговой деятельности; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> оказывать консалтинговые информационные услуги в обосновании управленческих решений <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> -выстраивание отношений с заказчиками при оказании консалтинговых услуг

		<p>ИПК-8.2. Способен консультировать в составлении плана проведения корпоративных мероприятий</p>	<p>Знания: - современные практики, содержание, формы и методы консультирования по вопросам организации корпоративных мероприятий Умения: - применять современные практики, содержание, формы и методы консультирования по вопросам организации корпоративных мероприятий Навыки: - разработка проекта корпоративного мероприятия с учетом запросов клиентов</p>
		<p>ИПК-8.3. Умеет оказывать консалтинговые информационные услуги при анализе рынка и рыночной среды</p>	<p>Знания: - методы исследования спроса и предложения на рынках товаров и услуги; - методы предоставления информации заказчику услуги Умения: - оказывать консалтинговые информационные услуги при анализе рынка и рыночной среды Навыки: - оценивать выгоды и издержки клиента при реализации различных вариантов принятия решений</p>
		<p>ИПК-8.4. Владеет методами оценки и моделирования финансово-экономических рисков проектов корпоративных и частных мероприятий</p>	<p>Знания: - количественный анализ финансово-экономических рисков; - теоретико-методологические основы оценки и управления финансовыми рисками, - анализ рисков ситуаций и применения методов снижения риска; - нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность</p>

			<p>предприятия (организации), основные понятия финансовых рисков.</p> <p>Умения:</p> <p>- вырабатывать управленческие решения, исходя из анализа различных вариантов рисков корпоративных и частных мероприятий</p> <p>Навыки:</p> <p>- анализ рисковых ситуаций и применения методов снижения риска.</p>
--	--	--	---

4. Место практики в структуре ОП ВО магистратуры

Производственная практика «Практика по профилю профессиональной деятельности» входит в «Блок 2. Практики» ООП по направлению подготовки 38.04.02 – Менеджмент и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

«Практика по профилю профессиональной деятельности» является составной частью учебного процесса и обеспечивает получение практических навыков в выполнении профессиональных функций студента.

Производственная практика «Практика по профилю профессиональной деятельности» проводится во втором семестре обучения и проведение её должно опираться на знания, умения и компетенции, приобретенные в процессе изучения следующих курсов: «Теория и современная практика менеджмента», «Стратегический менеджмент», дисциплин модулей «Практика управления проектами», «Техника и технология реализации проектов», «Ознакомительная практика».

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

Общая трудоемкость производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» составляет 108 часов (3 з.е.). Проводится в течение 2 недель.

6. Содержание производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности»

Содержание производственной практики «Практика по профилю профессиональной деятельности» определяется утвержденным учебным планом и программами. Производственная практика предусматривает следующие виды деятельности:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап:		2	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от вуза
1.1	Согласование места прохождения практики		
1.2	Получение направления на практику		
1.3	Организационное собрание	1.5	
1.4	Разработка календарного плана практики	0.5	
2. Учебно-производственный этап:		100	Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж	2	
2.2	Выполнение программы практики	80	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	18	
3. Подготовка и представление результатов практики:		6	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет (с оценкой)
3.1	Оформление отчета по практике	5.5	
3.2	Защита отчета	0.5	
Итого		108	

7. Формы отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет (с оценкой). Промежуточная аттестация проводится на последней неделе прохождения производственной практики. Дата проведения промежуточной аттестации определяется руководителем практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России при согласовании с учебно-методическим отделом.

Форма отчетности по итогам практики:

- дневник прохождения практики;

- письменный отчет о прохождении практики с подписью руководителя практики от учреждения, заверенной печатью;
- отзыв (характеристика) о работе студента с указанием сроков прохождения практики, подписанный руководителем и заверенный печатью.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку-скоросшиватель в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета (приложение 1);
2. Индивидуальное задание от руководителя ВКР,
3. Дневник прохождения практики (приложение 2);
4. Отчет по практике (основная часть).
5. Заключение
6. Список использованных источников.
7. Приложения.
8. Характеристика

Отчет о прохождении практики состоит из разделов, соответствующих содержанию индивидуального задания на практику от руководителя ВКР. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.

В отчете находят отражение следующие вопросы:

- место прохождения, длительность практики;
- описание проделанной работы по программе практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов;
- изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики;
- личное суждение студента о деятельности организации – месте прохождения практики.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от организации - места ее прохождения. Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с третьего листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей:

левое – 30 мм;
правое – 10 мм;
верхнее – 20 мм;
нижнее – 20 мм.

Объем отчета – 20-25 листов без учета приложений.

Титульный лист является первой страницей работы и не нумеруется. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование отчета;
- тема;
- исполнитель и руководители;
- место и дата составления;
- дата проверки;
- строка с наименованием «оценка».

Содержание отражает перечень разделов, содержащихся в отчете, с обозначением номеров страниц.

Введение должно содержать описание целей и задач практики, краткую характеристику объекта практики, общую характеристику организации, структуру её управления, назначение основных служб.

Основная часть должна содержать описание выполненной работы в соответствии с содержанием практики.

Заключение должно содержать краткие выводы о результатах практики, сформированных знаниях, умениях, навыках и компетенциях.

Список использованных источников должен содержать сведения об использованной литературе и нормативных актах, использовавшихся в период прохождения практики и при подготовке отчёта.

Литература должна быть актуальной, срок давности ее издания не должен превышать пять лет. Нормативно-правовые акты должны быть указаны в действующей редакции с учетом последних изменений и дополнений.

Приложения содержат первичные документы, которые использовались студентом в ходе прохождения практики, а также другие дополнительные материалы, статистические данные и прочее. Все приложения должны быть логично увязаны с содержанием отчета и иметь ссылки в тексте отчета.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела.

Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики. Дневник подписывается руководителем практики от организации.

Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации. В ней отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России по ее окончании проводит защиту практики в форме зачета.

При защите практики учитываются: объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, знание нормативных актов, которые студент должен был применять при прохождении практики. Студент должен быть готов продемонстрировать умения, навыки и компетенции, приобретенные им в период практики.

8. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/ п	Контролируемые темы производственной практики	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Наименование оценочного средства
-----------------------	--	---	---

1.	Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ЦК-2. Способен обеспечить информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессиональной деятельности	Устный опрос Проверка отчета
2.	Сбор и анализ информации о планировании и организации деловых мероприятий в организации	ПК-1 Способен осуществлять операционную деятельность по планированию и организации деловых мероприятий ЦК-2. Способен обеспечить информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессиональной деятельности	Проверка отчета Контрольные вопросы
3.	Анализ практики управления разработкой и реализацией проекта делового события в организации	ПК-2 Способен осуществлять управление разработкой и реализацией проекта делового события ЦК-3. Способен применять цифровые коммуникации в профессиональной деятельности	Проверка отчета Контрольные вопросы
4.	Проведение исследований в области диагностики стратегических направлений деятельности организации — профессионального организатора деловых событий	ПК-3 Способен участвовать определении стратегических направлений деятельности организации — профессионального организатора деловых событий ЦК-3. Способен применять цифровые коммуникации в профессиональной деятельности	Проверка отчета Контрольные вопросы
5.	Ознакомление с практикой оценки эффективности деловых мероприятий в организации	ПК-4 Владеет универсальными подходами и инструментами повышения эффективности деловых мероприятий	Проверка отчета Контрольные вопросы
6.	Изучение и оценка опыта эмоционального вовлечения аудитории, проектирования сценариев деловых мероприятий в организации	ПК-5 Владеет инструментами эмоционального вовлечения аудитории, проектирования сценариев деловых мероприятий	Проверка отчета Контрольные вопросы
7.	Знакомство с опытом анализа и оценки рисков при проведении деловых мероприятий, обеспечения их страхование и безопасность	ПК-6 Способен анализировать и оценивать риски при проведении деловых мероприятий, обеспечивать их страхование и безопасность	Проверка отчета Контрольные вопросы

		ЦК-2. Способен обеспечить информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессиональной деятельности	
8.	Анализ и оценка развития связей с общественностью организации.	ПК-7 Способен обеспечивать информационное сопровождение деловых событий с использованием современных информационно-коммуникационных технологий	Проверка отчета Контрольные вопросы
9.	Проведение маркетингового исследования в интересах компании. Принять участие в разработке проекта организации корпоративного мероприятия	ПК-8 Способен оказывать консалтинговые услуги в сфере организации корпоративных и частных мероприятий ЦК-5. Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности	Проверка отчета Контрольные вопросы
10.	Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания аналитических работ (курсовых, ВКР)	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий ПК-1 Способен осуществлять операционную деятельность по планированию и организации деловых мероприятий ПК-2 Способен осуществлять управление разработкой и реализацией проекта делового события ПК-3 Способен участвовать определении стратегических направлений деятельности организации — профессионального организатора деловых событий ПК-4 Владеет универсальными подходами и инструментами повышения эффективности деловых мероприятий ПК-5 Владеет инструментами эмоционального вовлечения аудитории, проектирования сценариев деловых мероприятий ПК-6 Способен анализировать и оценивать риски при проведении деловых мероприятий, обеспечивать их страхование и безопасность ПК-7 Способен обеспечивать	Проверка отчета Контрольные вопросы

		информационное сопровождение деловых событий с использованием современных информационно-коммуникационных технологий ПК-8 Способен оказывать консалтинговые услуги в сфере организации корпоративных и частных мероприятий	
11.	Подготовка и представление результатов практики	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p> <p>ЦК-2. Способен обеспечить информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессиональной деятельности</p> <p>ЦК-3. Способен применять цифровые коммуникации в профессиональной деятельности</p> <p>ЦК-5. Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1 Способен осуществлять операционную деятельность по планированию и организации деловых мероприятий</p> <p>ПК-2 Способен осуществлять управление разработкой и реализацией проекта делового события</p> <p>ПК-3 Способен участвовать в определении стратегических направлений деятельности организации — профессионального организатора деловых событий</p> <p>ПК-4 Владеет универсальными подходами и инструментами повышения эффективности деловых мероприятий</p> <p>ПК-5 Владеет инструментами эмоционального вовлечения аудитории, проектирования сценариев деловых мероприятий</p> <p>ПК-6 Способен анализировать и оценивать риски при проведении деловых мероприятий, обеспечивать их страхование и</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

		<p>безопасность</p> <p>ПК-7 Способен обеспечивать информационное сопровождение деловых событий с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p> <p>ПК-8 Способен оказывать консалтинговые услуги в сфере организации корпоративных и частных мероприятий</p>	
12.	<p>Формулирование выводов и оформление отчета по производственной практике</p>	<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p> <p>ПК-1 Способен осуществлять операционную деятельность по планированию и организации деловых мероприятий</p> <p>ПК-2 Способен осуществлять управление разработкой и реализацией проекта делового события</p> <p>ПК-3 Способен участвовать в определении стратегических направлений деятельности организации — профессионального организатора деловых событий</p> <p>ПК-4 Владеет универсальными подходами и инструментами повышения эффективности деловых мероприятий</p> <p>ПК-5 Владеет инструментами эмоционального вовлечения аудитории, проектирования сценариев деловых мероприятий</p> <p>ПК-6 Способен анализировать и оценивать риски при проведении деловых мероприятий, обеспечивать их страхование и безопасность</p> <p>ПК-7 Способен обеспечивать информационное сопровождение деловых событий с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Проверка отчета</p> <p>Контрольные вопросы</p>

8.2. Описание шкал оценивания. Критерии оценки знаний и компетенций

Оценки по итогам прохождения практики выставляются исходя из следующих критериев:

Вид работы	Оценка	Описание критериев оценки
Оценка отчётной документации и ответов на уточняющие вопросы преподавателя на зачете	A (90-100%)	Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует знания, умения и навыки, формируемые в рамках вышеуказанных компетенций, в полной мере; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт соответствует требованиям; отчёт содержит исчерпывающий анализ рассмотренных вопросов.
	B (82-89%)	Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует наличие знаний, умений и навыков, формируемых в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт соответствует требованиям; отчёт содержит довольно полный анализ рассмотренных вопросов.
	C (75-81%)	Студент выполнил задание практики; владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, допускаются небольшие неточности в ответах на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит обстоятельную характеристику рассмотренных вопросов.
	D (67-74%)	Студент выполнил задание практики; слабо владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; отчёт и дневник в целом соответствуют требованиям, но присутствуют ошибки, демонстрирующие недостаток теоретических знаний по направлению обучения и недобросовестность студента в ходе прохождения практики (не более 3-5); студент знает лишь необходимые нормативные акты, на уточняющие вопросы не отвечает.
	E (60-66%)	Ответ студента достаточно структурирован, он владеет основными данными на основании изученной литературы. На уточняющие вопросы не отвечает.
	F (менее 60%)	Неудовлетворительные результаты прохождения практики (не выполнены задания, не представлены

		отчётные документы или представлены не соответствующие требованиям отчёт и дневник).
Устный ответ (защита отчета)	А (90-100%)	Самостоятельное и оригинальное осмысление материала; ясное и убедительное рассуждение; мощный и убедительный анализ
	В (82-89%)	Четкость логики и анализа, некоторая оригинальность в осмыслении материала, в целом работа хорошо аргументирована и убедительна
	С (75-81%)	Удовлетворительные построение и анализ при отсутствии оригинальности или критического осмысления материала
	Д (67-74%)	Логика слабая, оригинальность отсутствует и/или материал недостаточно критически осмыслен
	Е (60-66%)	Логика крайне слабая, отсутствует или неадекватна выбранной теме

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения заданий текущего контроля.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от кафедры менеджмента.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.

4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?

5. Какого рода мероприятия в сфере ивент-менеджмента проводились в организации?

6. Как осуществляется планирование и организация деловых мероприятий в организации?

7. Каковы стратегические направления деятельности организации —

профессионального организатора деловых событий?

8. Как осуществляется оценка эффективности деловых мероприятий в организации?

9. Какие методы эмоционального вовлечения аудитории, проектирования сценариев деловых мероприятий используются в организации?

10. Какие риски при проведении деловых мероприятий учитываются в организации, как осуществляется обеспечение их страхования и безопасности?

11. Как осуществляется развитие связей с общественностью организации?.

Критерии оценки

- А (90-100%) Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует знания, умения и навыки, формируемые в рамках вышеуказанных компетенций, в полной мере; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит исчерпывающий анализ рассмотренных вопросов.

- В (82-89%) Студент в полной мере выполнил задание практики; демонстрирует наличие знаний, умений и навыков, формируемых в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован; использует при ответе специализированную лексику, дает исчерпывающие ответы на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит довольно полный анализ рассмотренных вопросов.

- С (75-81%) Студент выполнил задание практики; владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; ответ логически структурирован, использует при ответе специализированную лексику, допускаются небольшие неточности в ответах на вопросы преподавателя; отчёт и дневник соответствуют требованиям; отчёт содержит обстоятельную характеристику рассмотренных вопросов.

- D (67-74%) Студент выполнил задание практики; слабо владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками, формируемыми в рамках вышеуказанных компетенций; отчёт и дневник в целом соответствуют требованиям, но присутствуют ошибки, демонстрирующие недостаток теоретических знаний по направлению обучения и недобросовестность студента в ходе прохождения практики (не более 3-5); студент знает лишь необходимые нормативные акты, на уточняющие вопросы не отвечает.

- Е (60-66%) Ответ студента достаточно структурирован, он владеет основными данными на основании изученной литературы. На уточняющие вопросы не отвечает.

- F (менее 60%) Неудовлетворительные результаты прохождения практики (не выполнены задания, не представлены отчётные документы или представлены не соответствующие требованиям отчёт и дневник).

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения производственной практики основана на использовании балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;
- защита отчета по практике.

Виды работы	Индикаторы компетенций, проверяемые в процессе выполнения данного вида работы	Доля вида работы в итоговой оценке
Оценка отчётной документации и ответов на уточняющие вопросы преподавателя на зачете	ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.3, ИЦК-2.1; ИЦК-2.2; ИЦК-2.3; ИЦК-3.1; ИЦК-3.2; ИЦК-3.3; ИЦК-5.1; ИЦК-5.2; ИЦК-5.3, ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-1.4, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3 ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4, ИПК-7.5, ИПК-8.1, ИПК-8.2, ИПК-8.3, ИПК-8.4.	от 0% до 50%
Защита отчета по практике на	ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.3, ИЦК-2.1; ИЦК-2.2; ИЦК-2.3; ИЦК-3.1; ИЦК-3.2; ИЦК-3.3; ИЦК-5.1; ИЦК-5.2; ИЦК-5.3,	от 0% до 50%

кафедре	ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-1.4, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3 ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4, ИПК-7.5, ИПК-8.1, ИПК-8.2, ИПК-8.3, ИПК-8.4.	
Зачет (Дифференцированный зачет)	Итоговым результатом по курсу считается оценка, полученная студентом на зачете. Ответ студента оценивается в % с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным и европейским оценкам (ИУК-1.1, ИУК-1.2, ИУК-1.3, ИЦК-2.1; ИЦК-2.2; ИЦК-2.3; ИЦК-3.1; ИЦК-3.2; ИЦК-3.3; ИЦК-5.1; ИЦК-5.2; ИЦК-5.3, ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3, ИПК-1.4, ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3 ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3, ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3, ИПК-4.4, ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3, ИПК-6.1, ИПК-6.2, ИПК-6.3, ИПК-6.4, ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3, ИПК-7.4, ИПК-7.5, ИПК-8.1, ИПК-8.2, ИПК-8.3, ИПК-8.4.)	от 0% до 100%

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения производственной практики основана на использовании балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения (таблица 3).

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;
- защита отчета по практике.

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		

2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет о практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
ИТОГО по практике		100

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики ««Практика по профилю профессиональной деятельности»»

а) официальные документы (в последней редакции):

1. Федеральный закон «О науке и государственной научно-технической политике» от 23 августа 1996 г. N 127-ФЗ (с посл. измен. и доп.). - URL: <http://base.garant.ru/135919/>.

2. "ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления" (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_292293/

б) основная литература:

1. Гойхман, О. Я. Организация и проведение мероприятий: учебное пособие / О.Я. Гойхман. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 194 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1071381. - ISBN 978-5-16-015949-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859593>

2. Черняк, Е. Ф. Рекламно-презентационная деятельность в праздничных формах культуры : курс лекций для обучающихся по направлению подготовки 51.03.05 «Режиссура театрализованных представлений и праздников», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Е. Ф. Черняк ; Кемеров. гос. ин-т культуры. - Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2019. - 160 с. - ISBN 978-5-8154-0489-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1154371>

в) дополнительная учебная литература:

1. Быстров, С. А. Технология организации туроператорской и турагентской деятельности : учебник / С.А. Быстров. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 375 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014917-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209851>

2. Ветитнев, А. М. Олимпийский туризм: организационно-экономические аспекты и влияние на принимающую дестинацию : монография / А.М. Ветитнев, Н.В. Бобина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 227 с. + Доп. материалы

[Электронный ресурс]. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1080131. - ISBN 978-5-16-016069-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864105>

3. Наумов, В. Н. Стратегический маркетинг : учебник / В.Н. Наумов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 356 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1021445. - ISBN 978-5-16-015270-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1850664>

4. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для вузов / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11578-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492463>

5. Сальникова, Л. С. Репутационный менеджмент. Современные подходы и технологии : учебник для вузов / Л. С. Сальникова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14592-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488936>

6. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме: учебник и практикум для вузов / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07713-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492676>

7. Теория межкультурной коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина [и др.]; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00365-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489699>

8. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А. Н. Фомичев. - 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2020. - 466 с. - ISBN 978-5-394-03480-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093665>

9. Шунейко, А. А. Коммуникативный менеджмент : учебное пособие / А. А. Шунейко, И. А. Авдеенко. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 176 с. - ISBN 978-5-9558-0488-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1218441>

г) литература для факультативного чтения:

1. Алисултанова Э. Д. и др. Анализ технологий индустрии выставочных мероприятий // Фундаментальные исследования. – 2019. – №. 3. – С. 81-87.

2. Беднов С. С. и др. Краткий словарь терминов и ключевых понятий ивент индустрии. Выставочно-конгрессные центры. http://rnc-consult.ru/netcat_files/userfiles/docs/KratkijSlovarTerminov2020.pdf
3. Булдакова М. Р., Вахрушева Е. И., Никифорова В. Н. Креативные сценарии в сфере событийного менеджмента на примере деятельности event-агентства " шахматы" //XLVI итоговая студенческая научная конференция Удмуртского государственного университета. – 2018. – С. 243-246.
4. Ермаков, С. Г. Event-менеджмент: обзор и систематизация подходов к организации мероприятий / С. Г. Ермаков, Ю. А. Макаренко, Н. Е. Соколов // Управленческое консультирование. – 2017. – №9 (105). – С. 140–148.
5. Карпенко М. Ю. Современное состояние индустрии делового туризма и Event&Mise в России //Бизнес-технологии в туризме и гостеприимстве. – 2019. – С. 230-239.
6. Карпенко М. Ю. Современное состояние индустрии делового туризма и EVENT&MICE в России //Бизнес-технологии в туризме и гостеприимстве. – 2019. – С. 230-239.
7. Кнаузе, Б. Event-менеджмент и его составляющие / Б. Кнаузе. – СПб.: Инфра, 2013. – 178 с.
8. Лемер С. Искусство организации мероприятий: стоит только начать! – Ростов-н / Д. : Феникс, 2006. – 277 с.
9. Михайловская Е. С. Обзор теоретических исследований и практических рекомендаций в области событийного менеджмента //Гуманитарные научные исследования. – 2016. – №. 10. – С. 349-352.
10. Мухина, М. В. Совершенствование технологий event-маркетинга / Мухина, М. В. и др. // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. – 2019. – №2 (36). – С. 348–354.
11. Пашоликов, М. С. Управление событиями. Стратегия. Тактика. Практика : практическое руководство / М. С. Пашоликов. - Санкт-Петербург : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2019. - 52 с. - ISBN 978-5-8064-2750-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1173728>
12. Прокин А. М., Бычкова С. Г. Тренды и анализ рынка event-индустрии в России //Гуманитарное и социально-научное знание: теоретические исследования и практические разработки. – 2019. – С. 16-20.
13. Румянцев, Д., Франкель, Н. Event-маркетинг. Все об организации и продвижении событий / Д. Румянцев, Н. Франкель. – Питер, 2017. – 430 с.
14. Самойлова М. А. Влияние MICE индустрии на продвижение туристской дестинации //ББК 72 Т107. – 2019.
15. Соловьев, А.И. Современные технологии массмедиа: пособие / А.И. Соловьев. – Минск: БГУ, 2018. – 279 с.

16. Стровский, Л. Е. Основы выставочно-ярмарочной деятельности : учеб. пособие для вузов / Л.Е. Стровский, Е.Д. Фролова, Д.Л. Стровский [и др.] ; под ред. Л.Е. Стровского. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 288 с. - ISBN 5-238-00821-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039981>
17. Тульчинский Г. Л., Герасимов С. В., Лохина Т. Е. Менеджмент специальных событий в сфере культуры. – 2019.
18. Хальцбаур, У. Event-менеджмент / У. Хальцбаур, Э. Йеттингер, Б. Кнаузе, Р. Мозер, М. Целлер; [пер. с нем. Т. Фоминой]. – М.: Эксмо, 2007. – 384 с.
19. Шумович, А. Великолепные мероприятия. Технологии и практика event management / А. Шумович. – СПб.: Манн, Иванов и Фербер, 2008. – 336 с.
20. Юркова А. Конференц-анатомия. Как найти себя в мире индустрии встреч. books.google.com Litres, 2019.
21. Thomas O. Reference model-based event management / O. Thomas, B. Hermes, P. Loos // International Journal of Event Management Research, 2008. – Vol. 4. – №1. – С. 8–16.
22. Madray J. S. The Impact of Covid-19 on Event Management Industry //International Journal of Engineering Applied Sciences and Technology. – 2020. – Т. 5. – №. 3. – С. 2455-2143.
23. Sen S., Rajagopal K. Trends in sports analytics for event management: A content analysis //The Marketing Review. – 2020. – Т. 20. – №. 1-2. – С. 1-16.

д) Интернет-ресурсы, базы данных:

1. ЭБС «Znanium» <https://znanium.com>
2. ЭБС «Университетская библиотека «Online» <http://biblioclub.ru>
3. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>
4. ЭБС «Кнорус» <https://book.ru>
5. Справочная правовая система «Гарант».
6. Деловой портал для профессионалов ивент индустрии <https://event-live.ru/>
7. Время конгрессов- журнал <https://congresstime.ru/>
8. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». <http://www.aup.ru>
9. Сайт «Корпоративный менеджмент». <http://www.cfin.ru>
10. Сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
11. Федеральный образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.hse.ru>
12. Краткий словарь терминов и ключевых понятий ивент индустрии. Мировые и российские рекомендации по обеспечению безопасности мероприятий.

Санкт-Петербург, 2022 http://rnc-consult.ru/netcat_files/userfiles/docs/kratkiy-slovar-terminov-i-kluchevyh-ponyatiy-ivent-industrii-22.pdf

13. Краткий словарь терминов и ключевых понятий ивент индустрии. Выставочно-конгрессные центры https://m.event-live.ru/netcat_files/userfiles/220119/slovar-2019.pdf
14. Краткий справочник основных профессий ивент индустрии http://rnc-consult.ru/netcat_files/userfiles/docs/KratkiySpravochnikOsnovnyhProfessijIventIindustrii.pdf
15. Рейтинг событийного потенциала регионов России 2021 http://rnc-consult.ru/netcat_files/userfiles/docs/rejting-sobytiynogo-potenciala-regionov-2021.pdf
16. Краткий словарь терминов и ключевых понятий ивент индустрии. Маркетинг и менеджмент дестинаций (DMO/DMC) http://rnc-consult.ru/netcat_files/userfiles/docs/kratkiy-slovar-dmo-dmc-vnic.pdf
17. Краткий словарь терминов и ключевых понятий ивент индустрии. Индустрия встреч. http://rnc-consult.ru/netcat_files/userfiles/news/SlovarVNITsprint.pdf

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

Составление отчета предполагает работу в операционной системе не ниже WinXP, применение комплекта прикладных программ MS Office, программы утилиты (антивирусы, упаковщики и архиваторы, служебные и пр.), а также программы выхода в сеть Интернет по типу OPERA, GOOGLE и пр. для оперативного соединения с ЭБС «Znanium» и ЭБС «Университетская библиотека on-line», поисковыми системами Yandex, Rambler, Google и прочих ресурсов Интернет.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики ««Практика по профилю профессиональной деятельности»»

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется принимающей организацией по согласованию с руководителем практики от вуза.

В ходе осуществления производственной практики магистранту целесообразно обеспечить доступ к необходимой информации для ведения самостоятельной работы, составления отчета (Производственная аудитория, компьютерный класс с доступом в Интернет).

Титульный лист отчета о прохождении практики

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

**ОТДЕЛЕНИЕ ШКОЛЫ БИЗНЕСА И МЕЖДУНАРОДНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ МГИМО**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

**о прохождении производственной практики ««Практика по профилю
профессиональной деятельности»»**

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

в _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):
студент(ка) _____
(группа, Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

Отметка о допуске
отчета к защите

Отчет допущен к защите

(подпись)
«___» _____ 20__ г.

«Отчет о прохождении практики
защищён «___» _____ 20__ г.
на оценку «___» _____»

Руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись, дата)

Одинцово 202__

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



ДНЕВНИК

практики

(вид практики)

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

Группа _____

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки _____

Одинцово 20__

I. Направление

1. Фамилия _____
Имя отчество студента _____
2. Направление подготовки _____

3. Место практики _____
(наименование организации)

(адрес)

(телефон)
4. Срок практики с _____ 202_ г. до _____ 202_ г.
5. Приказ о проведении практики студентов № _____ от _____
6. Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Заведующий кафедрой: _____ (_____)
(печать)

II. Даты прохождения практики

1. Прибыл(а) на место практики _____ 202_ г.
2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 202_ г.
Подпись _____ (_____)
(печать)
3. Назначен(а) _____ приступил к работе _____ 202_ г.
(должность).
4. Выбыл(а) с места практики _____ 202_ г.

Место печати _____

Подпись руководителя по месту практики

ПАМЯТКА

студенту, проходящему практику

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

ПАМЯТКА

для руководителей практики студентов Одинцовского филиала МГИМО МИД России

Целями практики студентов Филиала являются:

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

В период прохождения практики перед студентами ставятся следующие задачи:

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

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

Руководитель практики от предприятия, организации:

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

III. Календарно – тематический план прохождения практики

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

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

« _____ » _____ 202__ г.

IV. Аттестационный лист по практике

Студент(ка) _____,

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по направлению подготовки

код и наименование специальности

прошел(ла) _____ практику

вид производственной практики

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период _____

практики

<i>Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики, согласно программе производственной практики</i>	<i>Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</i>	<i>Оценка</i>

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время _____
практики

В ходе производственной практики студентом освоены следующие профессиональные компетенции:

ПК 1.1 _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.2. _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.3. _____ (Освоена/не освоена)

ПК 1.4 _____ (Освоена/не освоена)

Итоговая оценка по практике _____

+Дата «__» _____ 20__ г.

руководителя практики _____ / ФИО, должность

Место печати

VI. ИТОГОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА

Студент _____

Работа на ставке (да, нет) _____

Оказание помощи организации _____

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

Состояние дисциплины (удовл.,неудовл.) _____

Пропущено дней по болезни _____

Пропущено дней без уважительной причины _____

Наличие опозданий на работу _____

Выполнение индивидуального задания (да, нет) _____

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

**Руководитель практики
от филиала**

**Руководитель практики
от организации**

12. Лист регистрации внесенных изменений
в программу производственной практики ««Практика по профилю профессиональной деятельности»» образовательной программы «Событийный менеджмент» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

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

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

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