



Образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Международный славянский институт»
129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,
e-mail: info@slavinst.ru

Кафедра Экономики и организации предпринимательства

Решением Ученого Совета МСИ
Протокол № 1
«28» августа 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МСИ, к.э.н., профессор

Никитина Т.Е.

2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

38.03.02 Менеджмент

(указывается код и наименование направления или и специальности подготовки)

ФГОС ВО утвержден приказом Минобрнауки России от от 12 января 2016 г. N 7

Профиль (специализация) подготовки

Производственный менеджмент

(указывается наименование профиля или специализации подготовки)

Квалификация (степень)

Бакалавр

(указывается бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения очная

Форма итогового контроля экзамен

Индекс дисциплины/трудоемкость (Б2.П.1 /12 ЗЕТ)

г. Москва

2017 г.

Аннотация ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является частью основной образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Практика реализуется на факультете «Экономики и организации предпринимательства» кафедрой Экономики и организации предпринимательства.

Конкретное место проведения практики устанавливается индивидуально. Практика проводится в течение восьми недель.

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с формированием у обучающихся в процессе ее прохождения базовых профессиональных знаний, умений и навыков будущего экономиста и призваны обеспечить:

- развитие компетенций, сформированных при изучении курсов и курсов по выбору «Теория менеджмента», «Экономика предприятий», «Маркетинг», «Учет и анализ», «Производственный менеджмент» и др.;
- подготовку обучающегося к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, информационно-аналитической, проектно-исследовательской);
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- формирование компетенций менеджера в сфере организационного управления (малого бизнеса, социального менеджмента, управления проектами).

Практика нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций ОПК-4, ОПК-7 выпускника.

Практика предусматривает следующие формы организации учебного процесса:

- практические работы
- индивидуальные задания
- лекции

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля: экзамен.

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часов.

Содержание программы практики

1. Вид практики, способы и формы проведения практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	10
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах.	11
5. Содержание практики.	11
6. Формы отчетности по практике.	12
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем. ...	19
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.	19
11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике.....	20
12. Рекомендации по работе со обучающимися-инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.	20
13. Общие вопросы организации практики.	21
Приложения	23

1. Вид практики, способы и формы проведения практики.

1.1. Вид практики: производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.2. Способы и формы проведения практики.

В соответствии с п. 8. Приказа Минобрнауки России №1383 организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется в Образовательной автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный славянский институт» на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО (далее - профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно в организации¹.

В соответствии с п.9 Приказа Минобрнауки России №1383 предусмотрены следующие способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Образовательной автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Международный славянский институт» или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта в котором находится Институт или его филиал.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта в котором расположен Институт или его филиал.

Конкретные способы проведения практики устанавливается по согласованию с обучающимся.

С учетом п. 10 Приказа Минобрнауки России №1383 практика проводится в следующей форме: дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики (учебная практика – 2 курс; производственная практика – 2 и 3 курсы, преддипломная практика – 4 курс).

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

В соответствии с п. 7 Приказа Минобрнауки России №1383 производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- развитие способностей обучающегося к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и

¹ Часть 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; N 22, ст. 2769; N 23, ст. 2933; N 26, ст. 3388; N 30, ст. 4257, ст. 4263; 2015, N 1, ст. 42, ст. 53, ст. 72; N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3951, ст. 3989; N 29, ст. 4339, ст. 4364).

нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;

- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;

- формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.

В процессе прохождения практик обучающиеся закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные финансово-экономические, экономико-производственные и другие профессиональные задачи.

В соответствии с квалификационной характеристикой выпускника по направлению подготовки 38.03.02 - «Менеджмент», бакалавр должен быть подготовлен к профессиональной работе в экономических службах предприятий и организаций различных отраслей и форм собственности, к работе на преподавательских и административных должностях в средних общепрофессиональных и профессиональных учебных заведениях, в государственных органах федерального и муниципального уровня на должностях, требующих базового высшего экономического образования согласно действующему «Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденному постановлением Минтруда России от 21.08.98 № 37 (с последующими изменениями и дополнениями). При этом бакалавр может осуществлять аналитическую, организаторскую (административную) и образовательную (преподавательскую) деятельность в следующих областях экономики:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;

- органы государственного и муниципального управления;

- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Планируемыми результатами производственной практики являются:

- развитие компетенций, сформированных при изучении курсов и курсов по выбору «Теория менеджмента», «Экономика предприятий», «Маркетинг», «Учет и анализ», «Производственный менеджмент» и др.;
- подготовку обучающегося к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, информационно-аналитической, проектно-исследовательской);
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- формирование компетенций менеджера в сфере организационного управления (малого бизнеса, социального менеджмента, управления проектами).

Данные задачи практики, соотносятся со следующими **видами** профессиональной деятельности бакалавра (в соответствии с п.4.4 Приказа Минобрнауки №1327):

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

и профессиональными **задачами:**

в организационно-управленческой деятельности

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

в информационно-аналитической деятельности

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

в предпринимательской деятельности:

- разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация и ведение предпринимательской деятельности.

Возможность решения вышеперечисленных профессиональных задач обеспечивается формированием и развитием в ходе практики следующих **профессиональных компетенций:**

ОПК-4 «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»

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

**Планируемые результаты обучения, характеризующие
этапы формирования компетенции, и критерии их оценивания**

ОПК-4 «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый уровень (пороговый) (ОПК-4) –I	Знать главные требования к организации публичных выступлений 31 (ОПК-4) –I	Отсутствуют знания главных требований к организации публичных выступлений	Демонстрирует низкий уровень знаний главных требований к организации публичных выступлений, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания главных требований к организации публичных выступлений без грубых ошибок	Владеет базовыми знаниями главными требованиями к организации публичных выступлений	Демонстрирует знания главных требований к организации публичных выступлений на высоком уровне
	Знать основы осуществления и проведения деловых переписок 32 (ОПК-4) –I	Отсутствуют знания основы осуществления и проведения деловых переписок	Демонстрирует низкий уровень знания основы осуществления и проведения деловых переписок, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания основы осуществления и проведения деловых переписок без грубых ошибок	Владеет базовыми знаниями основы осуществления и проведения деловых переписок	Демонстрирует знания основы осуществления и проведения деловых переписок на высоком уровне
	Знать последовательность и этапы проведения совещаний 33 (ОПК-4) –I	Отсутствуют знания последовательности и этапов проведения совещаний	Демонстрирует низкий уровень знания последовательности и этапов проведения совещаний, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания последовательности и этапов проведения совещаний без грубых ошибок	Владеет базовыми знаниями последовательности и этапов проведения совещаний	Демонстрирует знания последовательности и этапов проведения совещаний на высоком уровне
	Уметь осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию У1 (ОПК-4) –I	Отсутствуют умения осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию	Демонстрирует низкий уровень умения осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию без грубых ошибок	Владеет базовыми умениями осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию	Демонстрирует умения осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию на высоком уровне
	Уметь организовывать и проводить публичные выступления У2 (ОПК-4) –I	Отсутствуют умения организовывать и проводить публичные выступления	Демонстрирует низкий уровень умения организовывать и проводить публичные выступления, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения организовывать и проводить публичные выступления без грубых ошибок	Владеет базовыми умениями организовывать и проводить публичные выступления	Демонстрирует умения организовывать и проводить публичные выступления на высоком уровне

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
	Владеть методами проведения переговоров, организации публичных выступлений В1 (ОПК-4) –I	Отсутствуют навыки проведения переговоров, организации публичных выступлений	Демонстрирует низкий уровень навыков проведения переговоров, организации публичных выступлений, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные навыки проведения переговоров, организации публичных выступлений без грубых ошибок	Владеет базовыми навыками проведения переговоров, организации публичных выступлений	Демонстрирует навыки проведения переговоров, организации публичных выступлений на высоком уровне
	Владеть методами анализа, способами получения и обобщения информации В2 (ОПК-4) –I	Отсутствуют навыки анализа, способами получения и обобщения информации	Демонстрирует низкий уровень навыков анализа, способами получения и обобщения информации, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные навыки анализа, способами получения и обобщения информации без грубых ошибок	Владеет базовыми навыками анализа, способами получения и обобщения информации	Демонстрирует навыки анализа, способами получения и обобщения информации на высоком уровне
Второй уровень (углубленный) (ОПК-4) –II	Знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций З1 (ОПК-4) –II	Отсутствуют знания	Демонстрирует низкий уровень знаний, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Владеет базовыми знаниями	Демонстрирует знания на высоком уровне
	Уметь диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений У1 (ОПК-4) –II	Отсутствуют умения диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений	Демонстрирует низкий уровень умений диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений без грубых ошибок	Владеет базовыми умениями диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений	Демонстрирует умения диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений на высоком уровне
	Уметь организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации У2 (ОПК-4) –II	Отсутствуют умения организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	Демонстрирует низкий уровень умений организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации без грубых ошибок	Владеет базовыми умениями организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	Демонстрирует умения организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на высоком уровне
	Владеть методами формирования и поддержания этического климата в организации В1 (ОПК-4) –II	Отсутствуют навыки формирования и поддержания этического климата в организации	Демонстрирует низкий уровень навыков формирования и поддержания этического климата в организации, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные навыки формирования и поддержания этического климата в организации без грубых ошибок	Владеет базовыми навыками формирования и поддержания этического климата в организации	Демонстрирует навыки формирования и поддержания этического климата в организации на высоком уровне

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
	Владеть навыками деловых коммуникаций В2 (ОПК-4) –II	Отсутствуют навыки деловых коммуникаций	Демонстрирует низкий уровень навыков деловых коммуникаций, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные навыки деловых коммуникаций без грубых ошибок	Владеет базовыми навыками деловых коммуникаций	Демонстрирует навыки деловых коммуникаций на высоком уровне

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

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый уровень (пороговый) (ОПК-7) –I	Знать основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности 31 (ОПК-7) –I	Отсутствуют знания основных методов и средств получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности	Демонстрирует низкий уровень знаний основных методов и средств получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания основных методов и средств получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности без грубых ошибок	Владеет базовыми знаниями основных методов и средств получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности	Демонстрирует знания основных методов и средств получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности на высоком уровне
	Знать методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами 32 (ОПК-7) –I	Отсутствуют знания методики составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами	Демонстрирует низкий уровень знаний методики составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания методики составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами без грубых ошибок	Владеет базовыми знаниями методики составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами	Демонстрирует знания методики составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами на высоком уровне
	Знать основы информационного мировоззрения 33 (ОПК-7) –I	Отсутствуют знания основ информационного мировоззрения	Демонстрирует низкий уровень знаний основ информационного мировоззрения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания основ информационного мировоззрения без грубых ошибок	Владеет базовыми знаниями основ информационного мировоззрения	Демонстрирует знания основ информационного мировоззрения на высоком уровне
	Уметь использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач У1 (ОПК-7) –I	Отсутствуют умения использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач	Демонстрирует низкий уровень умений использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач без грубых ошибок	Владеет базовыми умениями использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач	Демонстрирует умения использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач на высоком уровне

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
	Уметь применять методы сбора и анализа данных У2 (ОПК-7) –I	Отсутствуют умения применять методы сбора и анализа данных	Демонстрирует низкий уровень умений применять методы сбора и анализа данных, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения применять методы сбора и анализа данных без грубых ошибок	Владеет базовыми умениями применять методы сбора и анализа данных	Демонстрирует умения применять методы сбора и анализа данных на высоком уровне
	Владеть навыками получения необходимой информации из различных типов источников В1 (ОПК-7) –I	Отсутствуют навыки получения необходимой информации из различных типов источников	Демонстрирует низкий уровень навыков получения необходимой информации из различных типов источников, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные навыки получения необходимой информации из различных типов источников без грубых ошибок	Владеет базовыми навыками получения необходимой информации из различных типов источников	Демонстрирует навыки получения необходимой информации из различных типов источников на высоком уровне
	Владеть навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка В2 (ОПК-7) –I	Отсутствуют навыки оформления ссылок, сносок и библиографического списка	Демонстрирует низкий уровень навыков оформления ссылок, сносок и библиографического списка, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные навыки оформления ссылок, сносок и библиографического списка без грубых ошибок	Владеет базовыми навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка	Демонстрирует навыки оформления ссылок, сносок и библиографического списка на высоком уровне

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки «Менеджмент» и предусматривается учебным планом; ей предшествуют курсы «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Финансы», «Бухгалтерский учет и анализ», «Корпоративные финансы», «Финансовый менеджмент», «Банковское дело», «Ценообразование», «Налоги и налогообложение», «Статистика», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Информационные системы в экономике», предполагающие проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме экзамена (зачета).

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОП ВО: обучающийся должен

- самостоятельно использовать источники информации;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач;
- использовать источники информации;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

- анализировать и интерпретировать содержащуюся в отчетности и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений;
- выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев эффективности, оценки рисков и возможных последствий;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде практической (второй) части бакалаврской работы.

Практика проводится на 2 и 3 курсах. Практика проходит после прослушивания части дисциплин профессионального цикла.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах.

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 8 недель, 432 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся(СРС) и трудоемкость				Формы текущего контроля
		3	4	5	6	
1	Теоретическая и техническая подготовка обучающихся	168	8	160		Проверка конспектов, проведение
2	Практическая работа	324	20	304		Проверка документации обучающегося-практиканта
3	Первичная обработка материала, написание отчета	108	8	100		Защита практики.
	Итого	432	28	404		

5. Содержание практики.

5.1. Этапы практики.

Практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Теоретическая подготовка
2. Практическая работа
3. Первичная обработка материала, написание выпускной квалификационной работы.

Производственная практика предполагает осуществление следующих видов работ:

- ознакомительные лекции;
- инструктаж по технике безопасности;

- изучение источников (теоретическая подготовка);
- осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; осуществление выбора инструментальных средств (практическая работа);
- расчет на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы; анализ результатов расчетов и обоснование полученных выводов; представление результатов аналитической и исследовательской работы в виде отчета, (первичная обработка материала).

5.2. Перечень документов, которые необходимо собрать во время практики:

- 1) учредительные документы организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности;
 - 2) информацию о юридическом статусе, форме собственности;
 - 3) сведения об основных направлениях деятельности выбранной организации,;
 - 4) информацию об организационной структуре управления организацией;
- и т.д.

6. Формы отчетности по практике.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном Институтом (п. 19. Приказа Минобрнауки России №1387).

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от организации (если практика проходила на предприятии).

Для защиты индивидуальных отчетов на кафедре создается комиссия, включающая представителей НПС от кафедры и представителей от организаций, на которых выполнялась учебная практика (по согласованию).

По окончании практики обучающийся представляет в комиссию для зачтения практики следующие документы:

1. Дневник прохождения практики с ежедневными краткими сведениями о проделанной работе, дневник заверяется в конце подписью руководителя и печатью организации. Дневник заполняется в ходе практики.

2. Отчет по практике.

В отчете по практике обучающийся должен показать свои знания по информационным технологиям, инновационным технологиям, организационные умения и др., умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать результаты информационной деятельности организации, где проходил практику.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

В соответствии с п.21 Приказа Минобрнауки России №1367 фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Содержание и код компетенции	Знания, умения и навыки, формируемые в рамках компетенции	Этап формирования компетенции в процессе освоения ОП
ОПК-4 «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»	<p>Знать главные требования к организации публичных выступлений 31 (ОПК-4) –I</p> <p>Знать основы осуществления и проведения деловых переписок 32 (ОПК-4) –I</p> <p>Знать последовательность и этапы проведения совещаний 33 (ОПК-4) –I</p> <p>Уметь осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию У1 (ОПК-4) –I</p> <p>Уметь организовывать и проводить публичные выступления У2 (ОПК-4) –I</p> <p>Владеть методами проведения переговоров, организации публичных выступлений В1 (ОПК-4) –I</p> <p>Владеть методами анализа, способами получения и обобщения информации В2 (ОПК-4) –I</p> <p>Знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций 31 (ОПК-4) – II</p> <p>Уметь диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные</p>	4

	<p>модели принятия этических управленческих решений У1 (ОПК-4) –II</p> <p>Уметь организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации У2 (ОПК-4) – II</p> <p>Владеть методами формирования и поддержания этического климата в организации В1 (ОПК-4) –II</p> <p>Владеть навыками деловых коммуникаций В2 (ОПК-4) –II</p>	
<p>ОПК-7 «Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»</p>	<p>Знать основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности З1 (ОПК-7) –I</p> <p>Знать методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами З2 (ОПК-7) –I</p> <p>Знать основы информационного мировоззрения З3 (ОПК-7) –I</p> <p>Уметь использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач У1 (ОПК-7) –I</p> <p>Уметь применять методы сбора и анализа данных У2 (ОПК-7) –I</p> <p>Владеть навыками получения необходимой информации из различных типов источников В1 (ОПК-7) –I</p> <p>Владеть навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка В2 (ОПК-7) –I</p>	<p>6</p>

Показателя оценивания уровней приобретенных компетенций

1. **Пороговый** – соответствует оценке «удовлетворительно», является обязательным для всех обучающихся-выпускников вуза по завершении освоения образовательной программы;
2. **Углубленный** – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза.
3. **Продвинутый** – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Таблица перевода рейтинговых баллов в числовой эквивалент

Наименование оценки	Сумма баллов	Числовой эквивалент
отлично	91-100	5
хорошо	75-90	4
удовлетворительно	60-74	3
неудовлетворительно	0-59	2

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

Оцениваемые компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Этапы формирования (семестр)	Шкала оценивания, баллов
ОПК-4 «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации»	Сформировано умение вести переговоры и деловую переписку с использованием навыков электронных коммуникаций	Подготовка и представление на защите мультимедийной презентации по результатам практики с использованием редактора PowerPoint	4	100
ОПК-7 «Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»	Сформировано умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры	Подготовка и представление к защите текста отчета по практике (с представлением плановых расчетов обучающимся прибылей организации, денежных потоков, активов и капитала, инвестиций, (с учетом выбранного круга исследования бакалаврской работы))	6	100

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Код компетенции	Виды оценочных заданий	Содержание оценочного задания	Этапы формирования (семестр)
ОПК-4 «Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую	Ведение дневника по практике	Составить и согласовать с руководителем практики от кафедры и учреждения (организации)	4

переписку и поддерживать электронные коммуникации»		календарно-тематический план прохождения практики и внести в дневник прохождения практики, Осуществлять ежедневную запись выполненных работ в дневнике по практике в соответствии с индивидуальным заданием и календарно-тематическим планом	
ОПК-7 «Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности»	Составление отчета по практике с приложением фактологического материала	Предоставление фактологического материала по итогам практики	6

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ(ред. от 28.12.2016)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ(ред. от 23.05.2016)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ(ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ(ред. от 03.07.2016, с изм. от 13.12.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)
6. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N

146-ФЗ (ред. от 28.12.2016)

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016)

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)

Основная литература:

1. Анализ финансовой отчетности, Кирьянова З.В., Юрайт, 2013.
2. Антикризисное управление, Беляев А.А., Юнити, 2013.
3. Бухгалтерская(финансовая) отчетность, редактор Сигидов Ю.И., ИНФРА-М, 2013.
4. Бухгалтерский учет в банках, редактор Соколинская Н.Э., Кнорус, 2013.
5. Бухгалтерский учет, Миславская Н.А., Дашков и К, 2013.
6. Бюджетная система РФ, Изабакаров И.Г., ИНФРА-М, 2013.
7. Деньги, кредит, банки, редактор Лаврушина О.И., Кнорус, 2014.
8. Инновационный менеджмент, Грибов В.Д., ИНФРА-М, 2013.
9. Исследование систем управления, Фомичев А.Н., Дашков и К, 2014.
10. История экономики, Кузнецова О.Д., ИНФРА-М, 2014.
11. Комплексный анализ хозяйственной деятельности, Савицкая Г.В., ИНФРА-М, 2013.
12. Корпоративные финансы, Никитина Н.В., Кнорус, 2014.
13. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету, Пономарева Л.В., ИНФРА-М, 2013.
14. Макроэкономика, Ивасенко А.Г., Кнорус, 2013.
15. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности, редактор Нагапетьянц Н.А., ИНФРА-М, 2013.
16. Маркетинг: общий курс, редактор Якобсон А.Я., Омега-л, 2013.
17. Международный маркетинг, Диденко Н.И., Юрайт, 2012.
18. Менеджмент, Переверзев М.П., ИНФРА-М, 2013.
19. Микроэкономика, Басовский Л.Е., ИНФРА-М, 2013.
20. Мировая экономика, Смитиенко Б.М., Юрайт, 2012.
21. Налоги и налоговая система РФ, редактор Гончаренко Л.И., Кнорус, 2014.
22. Национальная экономика, редактор Савченко П.В., ИНФРА-М, 2014.
23. Операционный(производственный) менеджмент, Стерлигова А.Н., ИНФРА-М, 2014.
24. Организационное поведение, Шапиро С.А., Кнорус, 2012.
25. Организация деятельности коммерческого банка, Марамыгин М.С., Форум, 2013.
26. Прогнозирование и планирование в условиях рынка, Басовский Л.Е., ИНФРА-М, 2013.
27. Разработка управленческих решений, Строева Е.В., ИНФРА-М, 2014.
28. Рынок ценных бумаг, Лялин В.А., Проспект, 2014.

29. Стратегический менеджмент, Шестопап Ю.Т., Кнорус, 2013.
30. Страхование, Ермасов С.В., Юрайт, 2013.
31. Теория организации и организационное поведение, Лапыгин Ю.Н., ИНФРА-М, 2013.
32. Теория статистики, Батракова Л.Г., Кнорус, 2013.
33. Управление инновациями, Баранчев В.П., Юрайт, 2012.
34. Управление качеством, Аристов О.В., ИНФРА-М, 2013.
35. Управление персоналом организации, редактор Кибанов А.Я., ИНФРА-М, 2013.
36. Управленческие решения, Лившиц А.С., Кнорус, 2013.
37. Учет, анализ и контроль в организациях системы потребительской кооперации, редактор Медведева О.В., феникс, 2013.
38. Финансовый анализ, Турманидзе Т.У., юнити, 2013.
39. Финансовый менеджмент, редактор Ковалева А.М., ИНФРА-М, 2013.
40. Финансы, редактор Балакина А.П., Дашков и К, 2013.
41. Ценообразование, Липсиц И.В., Юрайт, 2012.
42. Экономика и социология труда, Кибанов А.Я., ИНФРА-М, 2013.
43. Экономика предприятия, Складченко В.К., ИНФРА-М, 2013.
44. Экономическая безопасность предприятия, Суглобов А.Е., Юнити, 2013.
45. Экономическая статистика, редактор Иванова Ю.Н., ИНФРА-М, 2013.

Дополнительная учебная литература:

1. Бизнес наизнанку или Место под солнцем, Лавров К., Флинта, 2014.
2. Организационно-экономическое моделирование: теория принятия решений, Орлов А.И., Кнорус, 2013.
3. Экономические преступления, Савинов А.В., Юрлитинформ, 2013.
4. Менеджмент, Шапкина И.Н., Юрайт, 2012.
5. Ценообразование, Салимжанов И.К., Кнорус, 2013.
6. Мировая экономика, Спиридонов И.А., ИНФРА-М, 2013.
7. Бухгалтерский учет в торговле и общественном питании, Бабаев Ю.А., ИНФРА-М, 2014.
8. Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Чечевицына Л.Н., феникс, 2013.

Учебно-методические работы профессорско-преподавательского состава:

1. Смирнов К. А. Основы банковского дела. МСИ, М., 2007 г.
2. Смирнов К. А. Первоосновы маркетинга и их применение на финансовом рынке. – М.: Издательский дом «Граница», 2002. – 224 с.
3. Смирнов К.А., Никитина Т.Е. Маркетинг на финансовом рынке. М.: ИНФРА-М, 2013 г.
4. Никитина Т.Е., Смирнов К.А. Маркетинг на предприятиях и в корпорациях. М., 2012 г.

5. Никитина Т.Е. Микс-маркетинг: монография – М.: «Экономика и финансы», 2005 г.
6. К.А. Смирнов, В.В. Малых, Т.Е. Никитина. Новая парадигма управления и маркетинга. РГУ им. И. Канта. №3, 2009 г.

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

Программное обеспечение:

1. Операционные системы Windows XP, Windows 7.
2. Пакет Microsoft Office 2010, 2013 (включая MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).
3. Электронная библиотечная система: Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;
5. Программный продукт 1С: Предприятие 8

Информационная система Интернет: многообразие информации и ресурсов. Базовый набор услуг может включать в себя: - электронную почту (e-mail); - телеконференции (usenet); - видеоконференции; - возможность публикации собственной информации, создание собственной домашней странички (homepage) и размещение ее на Web-сервере; - доступ к информационным ресурсам: - справочные каталоги (Yahoo!, InfoSeek/UltraSmart, LookSmart, Galaxy); - поисковые системы (Alta Vista, HotBob, Open Text, WebCrawler, Excite); - разговор в сети (Chat).

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Для проведения практики, для выполнения целей и задач практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных обучающимися в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить обучающихся основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также обучающимся предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

Материально-техническая база организации, на котором проводится практика должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением.
2. Компьютерную сеть, с использованием современного сетевого оборудования (сервера, свитчи, роутеры, маршрутизаторы и т.д.).
3. Неограниченный доступ в интернет с возможностью использования статических ГР адресов.

4. Другое оборудование необходимое для проведения практики.

11. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Учебная работа (сбор, первичная обработка материалов), внеаудиторная самостоятельная работа под руководством куратора практики.

12. Рекомендации по работе со обучающимися-инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с п.4. Приказа Минобрнауки России №1383 практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Проведение аттестации с учетом особенностей нозологии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

Обучающийся-инвалид имеет право воспользоваться помощью тьютора для персонального сопровождения во время прохождения аттестации.

13. Общие вопросы организации практики.

В соответствии с п. 11 Приказа Минобрнауки России №1383 для руководства практикой, проводимой в Институте или его филиалах, назначается руководитель (руководители) практики от Института или его филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института или его филиала, организующего проведение практики (далее - руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

В соответствии с п. 12. Приказа Минобрнауки России №1383 руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Институте или его филиале;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий, а также при сборе материалов;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

В соответствии с п. 13. Приказа Минобрнауки России №1383 руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (п. 14. Приказа Минобрнауки России №1383).

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности (п. 14. Приказа Минобрнауки России №1383).

Направление на практику оформляется распорядительным актом ректора Института или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, профильной организацией или местом, а также с указанием вида и срока прохождения практики (п. 16. Приказа Минобрнауки России №1383).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики (п. 17. Приказа Минобрнауки России №1383).

В соответствии с п. 18. Приказа Минобрнауки России №1383 обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При проведении выездных производственных практик обучающихся порядок оплаты проезда к месту проведения практики и обратно, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), за каждый день практики, включая нахождение в пути к месту практики и обратно, устанавливаются локальным нормативным актом организации.

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются (п. 22. Приказа Минобрнауки России №1383)

Приложения

Приложение 1



ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
Образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Международный славянский институт»
129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,
e-mail: info@slavinst.ru

Кафедра Экономики и организации предпринимательства

Отчет о производственной практике
Обучающегося(ки) ___ курса факультета
«Экономики и организации предпринимательства»
обучающегося (йся) по направлению
38.03.02 «Менеджмент»

фио обучающегося

Место практики и его адрес _____

Полное наименование предприятия _____

Руководитель практики от Института _____

должность, фамилия, инициалы

Руководитель практики от предприятия _____

должность, фамилия, имя, отчество

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

с «___» _____ 20__ г.

Общее количество рабочих дней практики:

В том числе: отработано _____ дней

Время в пути _____ дней

Болезнь _____ дней

Дата сдачи отчета на кафедру « _ » _____ дней

Дата защиты отчета « » _____ 20__ г.

Оценка « ___ » _____ 20__ г.

г. Москва

20__ г.

Приложение 2



Образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Международный славянский институт»
129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,
e-mail: info@slavinst.ru
Кафедра Экономики и организации предпринимательства

Дневник производственной практики
Обучающегося(ки) ___ курса факультета
«Экономики и организации предпринимательства»
обучающегося (йся) по направлению
38.03.02 «Менеджмент»

фио обучающегося

Место практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от предприятия _____,
образование _____, стаж работы _____ лет.

« ___ » _____ 20 ___ г. _____ / _____
подпись / ФИО

№	Наименование темы и содержание работы	Место практики	Количество дней		Отметки о выполнении
			По плану	Фактич.	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.	Итого:				



Образовательная автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Международный славянский институт»
129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 25, тел./факс 602-46-76,
e-mail: info@slavinst.ru
Кафедра Экономики и организации предпринимательства

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный
рабочий график (план) проведения практики**

ФИО СТУДЕНТА _____

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Профиль «Производственный менеджмент»

Вид практики: производственная практика

Тип практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Содержание практики: _____

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
1.	Знать главные требования к организации публичных выступлений	31 (ОПК-4) –I	13.02.2017-14.02.2017 <i>(пример)</i>	Хорошо <i>(пример)</i>
2.	Знать основы осуществления и проведения деловых переписок	32 (ОПК-4) –I		
3.	Знать последовательность и этапы проведения совещаний	33 (ОПК-4) –I		
4.	Уметь осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию	У1 (ОПК-4) –I		
5.	Уметь организовывать и проводить публичные выступления	У2 (ОПК-4) –I		
6.	Владеть методами проведения переговоров, организации публичных выступлений	В1 (ОПК-4) –I		
7.	Владеть методами анализа, способами получения и обобщения информации	В2 (ОПК-4) –I		
8.	Знать основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	31 (ОПК-4) –II		
9.	Уметь диагностировать	У1 (ОПК-4) –II		

	коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений			
10.	Уметь организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации	У2 (ОПК-4) –II		
11.	Владеть методами формирования и поддержания этического климата в организации	В1 (ОПК-4) –II		
12.	Владеть навыками деловых коммуникаций	В2 (ОПК-4) –II		
13.	Знать основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности	31 (ОПК-7) –I		
14.	Знать методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами	32 (ОПК-7) –I		
15.	Знать основы информационного мировоззрения	33 (ОПК-7) –I		
16.	Уметь использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач	У1 (ОПК-7) –I		
17.	Уметь применять методы сбора и анализа данных	У2 (ОПК-7) –I		
18.	Владеть навыками получения необходимой информации из различных типов источников	В1 (ОПК-7) –I		
19.	Владеть навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка	В2 (ОПК-7) –I		

Руководитель практики
от ОАНО ВО «МСИ»

_____ Пестравкин А.А.
(подпись)

«Согласовано»

Руководитель практики от организации

_____ (подпись)

Заполняется на фирменном бланке организации

Лист ознакомления обучающегося _____,
ФИО обучающегося

проходящего практику в _____
наименование организации

с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка

Наименование образовательной организации: **ОАНОВО «Международный славянский институт»**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Профиль **«Производственный менеджмент»**

Вид практики: производственная практика

Тип практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики: _____

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

ФИО проходящего практику	Должность	Отметка об ознакомлении	
		Подпись работника	Дата ознакомления
1. Обучающемуся предоставлено рабочее место, отвечающее санитарным правилам и требованиям охраны труда			
Иванов Иван Иванович (пример)	Менеджер (пример)	Иванов	11.11.2017 (пример)
2. С требованиями охраны труда ознакомлен			
Иванов Иван Иванович (пример)	Менеджер (пример)	Иванов	11.11.2017 (пример)
3. С техникой безопасности в организации ознакомлен			
Иванов Иван Иванович (пример)	Менеджер (пример)	Иванов	11.11.2017 (пример)
4. С техникой пожарной безопасности ознакомлен			
Иванов Иван Иванович (пример)	Менеджер (пример)	Иванов	11.11.2017 (пример)
5. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен			
Иванов Иван Иванович (пример)	Менеджер (пример)	Иванов	11.11.2017 (пример)

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

Ознакомлен

Руководитель практики
от ОАНОВО «МСИ»

_____ Пестравкин А.А.
(подпись)