

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Институт бизнеса и делового администрирования

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДЕНА  
решением Ученого совета  
Института бизнеса и делового  
администрирования  
Протокол от «08»\_сентября\_2016г.  
№ \_\_\_\_ 4 \_\_\_\_

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности (производственная практика)**

*(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)*

направление подготовки

41.03.01 Зарубежное регионоведение

*(код, наименование направления подготовки )*

«Экономическое и политическое развитие стран Востока»

*(направленность(и) (профиль(и)/специализация(ии))*

бакалавр

*(квалификация)*

очная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2015

Москва, 2016 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

д.э.н., профессор, професор кафедры Менеджмента

Раевский Сергей Васильевич

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)*

Заведующий кафедрой  
менеджмента ИБДА

д.э.н., профессор

А.Л. Гапоненко

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	5
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	8
7.1. Основная литература.....	8
7.2. Дополнительная литература .....	9
7.3. Нормативные правовые документы .....	9
7.4. Интернет-ресурсы .....	10
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	10

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающихся по направлению подготовки «Зарубежное регионоведение», профиль «Экономическое и политическое развитие стран Востока» является неотъемлемой и обязательной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика продолжительностью 4 недели в соответствии с календарным графиком учебного процесса проводится после завершения аудиторных занятий в 6-м семестре. Период прохождения практики студент самостоятельно согласовывает с руководством организации так, чтобы она была осуществлена в период с 01 июля по 31 августа.

Предполагается способность и готовность учащегося управленческого вуза свободно ориентироваться на рынке труда и самостоятельно решать вопросы выбора мест практики и собственного трудоустройства. Студенты для организации индивидуальной учебной практики также могут воспользоваться предложениями Центра развития карьеры РАНХиГС.

Учебная практика студентов, обучающихся по целевой программе возможна только в организации, заключившей соответствующий Договор на целевое обучение.

## 2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1 . Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-3	Владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ПК-3.1	Овладение техниками установление профессиональных контактов и развитие профессионального общения на китайском языке

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результат обучения обеспечивается путем формирования у обучающихся:
	ПК-3.1	<p><b>следующих знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>деловой лексики на китайском и иностранном языке,</li> <li>форм общения,</li> <li>норм делового этикета,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенностей местной деловой культуры зарубежных стран;</li> </ul> <p><b>следующих умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выбирать адекватную форму делового общения,</li> <li>• формировать содержание, аргументировать,</li> <li>• обосновывать выводы, исходя из поставленной цели.</li> </ul> <p><b>следующими навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• достижения цели коммуникативного общения, проведения переговоров, совещаний, ведения деловой переписки.</li> </ul>
--	--	---

## 2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.П.1 представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В соответствии с учебным планом практика продолжительностью 4 недели проходит после 3-го курса (6-го семестра). Объем практики 216 часов (6 З.Е.).

Для успешного освоения учебно-языковой переводческой практики необходимы входные знания, умения и компетенции обучающегося, полученные по следующим дисциплинам: Б1.В.ДВ.4.1 Деловые коммуникации, Б1.Б.13 Консалтинг, Б1.В.ДВ.2.1 Основы маркетинга, Б1.Б.31 Теория международных отношений, Б1.Б.33 Управление карьерой, Б1.В.ДВ.10.2 Международный деловой протокол и этикет, Б1.Б.22 Основы менеджмента, Б1.В.ДВ.7.1 Особенности ведения бизнеса в странах Востока.

## 3. Содержание практики

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	Этап 1 – выбор места прохождения практики. Уточнение вопросов использования иностранного языка в организационно-коммуникационной и информационно-аналитической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение рынка труда,</li> <li>- анализ возможных вариантов (предложений) и выбор конкретной организации,</li> <li>- позиционирование себя в качестве соискателя стажировки,</li> <li>- прохождение процедуры отбора (собеседования),</li> <li>- согласование места прохождения практики с руководством факультета,</li> <li>- оформление отношений с работодателем.</li> </ul>
2.	Этап 2 – ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение организации в открытых источниках информации (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, финансовая составляющая организации (баланс, прибыль, убытки и т.д.).</li> </ul>
3.	Этап 3 – Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- включение в процессы организационного (формального и неформального) общения,</li> <li>- фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации.</li> </ul>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
4.	Этап 4 – Углубленное изучение деятельности конкретного подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- беседы со специалистами отдела, осуществляющего организационные функции</li> <li>- определение задач и функций отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами в общей структуре организации,</li> <li>- изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами,</li> <li>- изучение должностных инструкций, других документов, регламентирующих деятельность отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами,</li> <li>- выполнение отдельных поручений руководства отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами</li> <li>- участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации,</li> <li>- наблюдение за процессами коммуникации в отделе.</li> </ul>
5.	Этап 5- Подготовка и оформление отчета по практике. Оформление презентации. Защита отчета.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка и оформление отчета,</li> <li>- подготовка и оформление презентации,</li> <li>- подготовка к защите отчета и подготовка к возможным уточняющим вопросам.</li> </ul>

#### **4. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).**

Практика завершается публичной защитой отчетов в соответствии с расписанием, до начала аудиторных занятий в 7-й семестре 4-го курса.

Публичная презентация отчета осуществляется на русском языке перед комиссией из числа преподавателей кафедры менеджмента ИБДА и сопровождается следующим набором документов и бланков:

- Типовой бланк «назначение на должность с реквизитами компании»;
- Договор РАНХиГС с организацией / компанией на проведение практики;
- Типовой бланк «задание по практике: задачи, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты»;
- Типовой бланк «план-график прохождения учебной практики»;
- Распечатка (на русском языке) текста письменного отчета по учебной практике;
- Распечатка (на русском языке) слайдов, сопровождающих презентацию;
- Отзыв с места прохождения учебной практики (заверенные: типовой бланк или текст отзыва);
- Заверенная анкета «оценка общего уровня подготовки и прохождения практики».

#### **Рекомендации по оформлению отчета по практике и его защите.**

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру Менеджмента в установленные сроки.

Отчет оформляется на русском языке. Презентация отчета во время защиты – на русском языке.

Отчет оценивается комиссией, состоящей из представителей кафедры менеджмента ИБДА. Отчет, написанный по заданию компании, где была пройдена практика, в качестве отчета о практике не рассматривается.

Отчет о практике должен состоять из 5-10 страниц (включая при необходимости вводную часть, таблицы, библиографию и приложения) и содержать (необязательно в приведенном порядке):

- краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;
- описание обязанностей и задач практиканта (с учетом уровня владения иностранным языком), а также характера и видов осуществляемой деятельности;
- описание применения полученных знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;
- описание приобретенных знаний и навыков;
- описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;
- для тех, кто проходил практику за рубежом, - описание возможных языковых трудностей и замеченных культурных различий;
- анализ данных, полученных в процессе включенного наблюдения и интервьюирования сотрудников организации;
- оценку достижений практиканта;
- отношение обучаемого к учебно-языковой переводческой практике (впечатления, оценка, рекомендации).

Отчет должен содержать следующие разделы с обязательной нумерацией страниц:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основной раздел отчета
- Заключение
- Библиография
- Приложения
- Распечатка презентационных слайдов

## 5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Текущий контроль осуществляется руководителем практики от организации путем поэтапного заполнения анкеты.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов и средств:

Форма контроля – зачет с оценкой. Максимальное количество баллов, которое может получить студент за презентацию отчета и подготовленные вышеперечисленные документы – 100 баллов. Минимальное количество баллов при котором выставляется «зачет» - 55 баллов.

Презентация и защита отчета о практике осуществляется в установленные сроки перед комиссией и в присутствии других обучающихся.

Прохождение обучающимся практики оценивается по 100-балльной шкале и включает в себя оценку следующих позиций:

- текст отчета (на бумажном носителе) – 30;
- устное выступление студента перед комиссией – 20;
- компьютерная презентация – 20;
- ответы на вопросы комиссии – 30.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

## 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Отчет

Устная презентация

Ответы на вопросы комиссии.

Оценка **«отлично»** - текст отчета полностью соответствует рекомендациям, устное выступление четко структурировано, используются адекватные языковые средства, эффективная коммуникация с аудиторией, слайды презентации четко структурированы, логично и внятно отвечает на вопросы комиссии. Содержание отчета демонстрирует получение знаний и навыков, предусмотренных компетенцией ПК 3.

Оценка **«хорошо»** - текст отчета соответствует рекомендациям, устное выступление структурировано, используются адекватные языковые средства с незначительными недочетами, коммуникация с аудиторией, слайды презентации структурированы, не совсем уверенно отвечает на вопросы комиссии. Содержание отчета демонстрирует получение знаний и навыков, предусмотренных компетенцией ПК 3 в основном.

Оценка **«удовлетворительно»** - текст отчета не полностью соответствует рекомендациям, устное выступление не четко структурировано, используются языковые средства с недочетами, коммуникация с аудиторией не ярко выражена, слайды презентации недостаточно структурированы, не уверенно отвечает на вопросы комиссии. Содержание отчета демонстрирует недостаточное овладение знаниями и навыками, предусмотренными компетенцией ПК 3.

Оценка **«неудовлетворительно»** - текст отчета не соответствует рекомендациям, устное выступление не структурировано, используются языковые средства со значительными недочетами, отсутствует коммуникация с аудиторией, слайды



презентации не структурированы, не отвечает на вопросы комиссии. Содержание отчета не демонстрирует получение знаний и навыков, предусмотренных компетенцией ПК 3.

#### 6.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация обучающихся по «Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам ВПО. Промежуточная аттестация по «Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета.

Зачет принимает комиссия из числа преподавателей кафедры. Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер и является балльной.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Кроме того, обучающемуся выставляется оценка в соответствии с балльно-рейтинговой системой.

### 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

#### 6.1. Основная литература

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. - М. Магистр, 2015.
2. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П. Стратегическое управление. М.: ОМЕГА-Л, 2008. – 472 с.
3. Гапоненко А.Л., Орлова Т.М. Управление знаниями. Как превратить знания в капитал / А.Л. Гапоненко, Т.М. Орлова. – М.: Эксмо, 2008. – 400с.
4. Менеджмент: учебник для бакалавров / Под общ. ред. проф. А.Л. Гапоненко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 396 с.
5. Панкрухин А.П. Маркетинг территорий. 2-е изд., дополн. – СПб.: Питер, 2006. – 416 с.
6. Портер М. Международная конкуренция / Пер. с англ. Под ред. и с предисл. В.Д. Щетинина. М.: Международные отношения, 1993.

#### 6.2.Дополнительная литература

1. Адизес И.К. Управляя изменениями. – СПб.: Питер, 2010.
2. Зеленцова Е., Гладких Н. Творческие индустрии: теории и практики. – М.: Издательский дом «Классика-XXI», 2010. – 240 с.
3. Клейнер Г.Б. Стратегия предприятия. – М.: Дело, 2008.
4. Нонака И., Takeuchi Х. Компания - создатель знания. Зарождение и развитие инноваций в японских фирмах. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2003.
5. Стюарт Т. Интеллектуальный капитал. Новый источник богатства организаций. – М.: Поколение, 2007.
6. Флорида Р. Креативный класс: люди, которые меняют будущее. – Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Классика-XXI», 2007. – 421 с.

7. Фридман Т. Плоский мир: Краткая история XXI века / пер. с англ. М. Колопотина. – М.: АСТ: АСТ МОСКВА: ХРАНИТЕЛЬ, 2007. – 601 с.

8. Фукуяма Ф. Доверие: социальные добродетели и путь к процветанию: пер. с англ. / Ф.Фукуяма – М.: АСТ: АСТ МОСКВА, 2008. – 730 с.

### **6.3. Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Экзамен, 2006.
2. Федеральный закон от 13 октября 1995 г. № 157-ФЗ «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности (с изменениями и дополнениями)».
3. Федеральный закон от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
4. Федеральный закон от 4 января 1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 04 июля 2003 г. № 95-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».
9. Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 г. № 536 «Об основах стратегического планирования в Российской Федерации».

### **6.4. Интернет ресурсы, справочные системы**

<http://www.government.ru> – Правительство РФ  
<http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ  
<http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации РФ  
<http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития РФ  
<http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики  
<http://www.uecs.ru> - Управление экономическими системами  
[www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) / - Российская национальная библиотека  
[www.nns.ru](http://www.nns.ru) / -Национальная электронная библиотека  
[www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) / - Российская государственная библиотека  
[www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»  
[www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»  
[www.aport.ru](http://www.aport.ru) / - Поисковая система  
[www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / - Поисковая система  
[www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / - Поисковая система  
[www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru) / - Система дистанционного бизнес образования  
[www.test.specialist.ru](http://www.test.specialist.ru) / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана  
<http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс  
<http://www.garant.ru/> - Гарант

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для обеспечения прохождения обучающимися «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения семинарских и практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотекой, имеющей рабочие места для обучающихся, которые оснащены компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами.