

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

Институт бизнеса и делового администрирования

Факультет международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета ИБДА

Протокол от «08» сентября 2016 г.

№ 4

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

38.03.02 Менеджмент

Международный менеджмент

Бакалавр

Очная форма

Год набора 2015

Москва, 2016 г.

Автор(ы)-составитель(и):

д.филос.н., профессор, заведующая кафедрой гуманитарных наук, этики и социальной ответственности, декан ФМБДА ИБДА **И.В. Колесникова**

директор программы ФМБДА ИБДА, ст. преподаватель кафедры количественных методов ИБДА **Ершова И.И.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	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"	10
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная

Тип – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.2	Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.3	Формирование первичных навыков делового общения в ходе прохождения собеседования, оформления отношений с работодателем, включения в процесс организационных коммуникаций, бесед со специалистами отдела

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

Обобщенные трудовые функции	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	УК ОС-3.2 Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	<ul style="list-style-type: none"> - умение ориентироваться во внутренней среде организации; - умение встроиться в существующую иерархию деловых отношений; - навыки уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода; - навыки общения с должностными лицами; - навыки соблюдения исполнительской дисциплины.

Умение строить конструктивные взаимоотношения во внутренней и внешней среде организации	ОПК-4.3 Формирование первичных навыков делового общения в ходе прохождения собеседования, оформления отношений с работодателем, включения в процесс организационных коммуникаций, бесед со специалистами отдела	<ul style="list-style-type: none"> - навыки коммуникации во внутренней и внешней среде организации; - владение иностранным языком на уровне, достаточном для деловой коммуникации (при необходимости); - навыки выстраивания вертикальных и горизонтальных коммуникаций в организации; - навыки кооперации с коллегами в коллективе; - навыки получения информации посредством бесед, интервью, работы с документацией, другими открытыми источниками - умение внимательно наблюдать за коллегами, встраиваться в корпоративную культуру компании; - уметь и не бояться задавать вопросы.
---	--	--

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре образовательной программы

Объем практики

Объем (трудоемкость) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – 3 з.е. (2 недели), 108 академических часов.

Место практики в структуре ОП ВО

– Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

– практика реализуется после изучения дисциплин:

- Психология
- Техника презентаций
- Социология
- Введение в деловую культуру
- Системный подход в менеджменте и общий менеджмент
- Математика
- Микроэкономика
- Макроэкономика
- Информационные технологии в менеджменте
- Правовое регулирование управленческой деятельности
- Организационное поведение
- Управление человеческими ресурсами
- Этика и психология бизнеса
- Финансовый учет
- Теория вероятностей и математическая статистика
- Статистика
- Мировая экономика: прикладные аспекты
- Иностранный язык (английский)

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> - Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.)
2.	Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде	<ul style="list-style-type: none"> - Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации; - Позиционирование себя в коллективе; - Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации; - Знакомство с дислокацией офисного оборудования; - Участие в организации рабочего места; - Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.
3.	Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации	<ul style="list-style-type: none"> - Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации; - Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации; - Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела; - Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела; - Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела; - Участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.

5. Формы отчетности по практике

По окончании прохождения практики в деканат представляется отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики, заверенный печатью организации.

Отчет о прохождении практики составляется исключительно в учебных целях и оценивается комиссией, состоящей из руководителей программы и ведущих преподавателей. Отчет, написанный по заданию компании, где была пройдена практика, не

рассматривается.

Отчет о практике объемом 10-15 страниц должен содержать:

- 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, а также характера и видов осуществляемой деятельности;
- описание применения полученных в ходе теоретического обучения знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;
- описание приобретенных умений 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 компании, а также оценку эффективности деятельности компании и предложения по ее оптимизации;
- оценку достижений практиканта и перспектив работы в данной компании;
- отношение студента к практике (впечатления, оценка, рекомендации).

Структура отчета

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основной раздел отчета
- Заключение
- Библиография
- Приложения (при наличии).

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

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики от организации оценивает работу студента по предложенным показателям по 5-балльной шкале и/или дает свой краткий комментарий.

6.1.2 Материалы текущего контроля успеваемости (оценочный лист работодателя):

Код оценки:

1	2	3	4	5
Очень плохо	Недостаточно	Отвечает требованиям	Хорошо	Отлично

Знания и практические навыки:

1. До какой степени студент понимал суть заданий?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Как Вы оцениваете теоретическую подготовку студента?

1	2	3	4	5	Никаких специальных знаний не требовалось
---	---	---	---	---	---

3. Оцените способность студента выражать свои мысли письменно (корреспонденция, отчеты)

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

4. Оцените способность студента выражать свои мысли устно (по телефону, в разговоре)

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

5. Оцените степень владения студентом иностранным языком:

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

6. Оцените навыки работы на компьютере:

1	2	3	4	5	На практике не применялось
---	---	---	---	---	----------------------------

7. Дайте общую характеристику знаниям и практическим навыкам студента:

Социальные и коммуникативные навыки

1. Как студент справлялся со своими обязанностями?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. Как студент адаптировался к корпоративной культуре?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. Информировал ли Вас студент регулярно о своей деятельности?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. Проявлял ли студент инициативу?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. Может ли студент работать самостоятельно?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. Какой была степень увлеченности делом у студента?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

7. Как студент справлялся с конфликтной ситуацией (при ее наличии)?

1	2	3	4	5	Конфликтных ситуаций не было
---	---	---	---	---	------------------------------

8. Как Вы оцениваете исполнительскую дисциплину студента?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

9. Как студент работает в команде?

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Общие замечания:

1. Как Вы могли бы оценить индивидуальность студента и его отношение к работе?

2. Как Вы думаете, какие новые черты и качества приобрел студент за время прохождения практики?

3. Какие наиболее яркие достоинства студента Вы можете отметить?

4. Какие качества в будущем студент должен совершенствовать в себе?

5. Какова Ваша окончательная оценка общего уровня подготовки и прохождения практики студента?

1-4	5-10	11-15	16-20	21-25
-----	------	-------	-------	-------

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.2.1 Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты отчета о практике перед комиссией в форме презентации.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Комиссия оценивает защиту по следующим показателям:

1. Качество представленного отчета (полнота, обозначение организационных проблем как результат первичной аналитической деятельности, наличие собственной позиции и ее аргументация)
2. Качество выступления (релевантность теме, необходимость и достаточность информации, навыки публичного выступления)
3. Качество презентации (выполнение основных правил создания слайдовых презентаций)
4. Ответы на вопросы (адекватность, аргументированность, увлеченность темой).

В ходе защиты отчета о практике формулируется проблема, выходящая за рамки конкретной организации, более общего характера (типичная), анализ которой позволяет выйти на причинно-следственные связи и рассмотреть проблему в общем виде.

Результаты анализа оформляются в виде эссе.

Шкала оценивания

Оценка формируется из следующих частей:

1. Оценка работодателя – максимум 25 баллов (25%)
2. Оценка за представленный отчет – максимум 25 баллов (25%)
 - полнота – 10 баллов
 - проблематика (выявление проблемы) – 5 баллов
 - вовлеченность (наличие собственной позиции по проблеме) – 5 баллов
 - стиль изложения, грамотность – 5 баллов
3. Оценка за защиту отчета – максимум 25 баллов (25%)
 - Релевантность – 5 баллов
 - Необходимость и достаточность информации – 5 баллов
 - Навыки публичного выступления – 5 баллов
 - Ответы на вопросы – 5 баллов
 - Качество компьютерной презентации – 5 баллов
4. Оценка за эссе – максимум 25 баллов (25%)
 - Постановка проблемы и рассмотрение ее с различных точек зрения – 5 баллов
 - Логика изложения – 5 баллов
 - Наличие ярких примеров – 5 баллов
 - Аргументированность выводов, реалистичность рекомендаций – 5 баллов
 - Стиль изложения, грамотность – 5 баллов

Для перевода суммы баллов из 100-балльной системы в традиционную 5-балльную систему оценивания используется следующая схема:

менее 55 баллов	неудовлетворительно
55-69	удовлетворительно
70-84	хорошо
85-100	отлично

6.4. Методические материалы

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

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Виговская М.Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 140 с. — 978-5-394-02478-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24526.html>
2. Бирман, Л.А. Общий менеджмент: учебное пособие / Л.А. Бирман ; Институт бизнеса и делового администрирования, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - 2-е изд., перераб. и доп. М. : Издательский дом «Дело», 2015. - 398 с. : ил. - ISBN 978-5-7749-0772-4

7.2. Дополнительная литература

1. Сайдман Д. Отношение определяет результат М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013, <http://www.iprbookshop.ru/39323.html>

7.3 Нормативные правовые документы

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с актуальными изменениями)

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для прохождения практики принимающая организация предоставляет студенту рабочее место, соответствующее характеру выполняемой работы.

Для организации самостоятельной работы в период практики студентам предоставляется возможность использовать компьютеры, принтеры, доступ в Интернет, которыми располагает факультет, в холле 2 этажа 2 корпуса.