

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 «19» января 2017 г.
№1

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

41.03.05 Международные отношения

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Международные отношения: политика, экономика, бизнес»

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

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2016

Москва, 2017 г.

Автор–составитель:

Д.э.н., профессор, професор кафедры менеджмента
Раевский Сергей Васильевич

Заведующий кафедрой
менеджмента ИБДА
д.э.н., профессор

А.Л. Гапоненко

СОДЕРЖАНИЕ

1	1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2	2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	4
3	3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....	6
4	4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	6
5	5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	7
	6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
6	7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	10
	7.1. Основная литература.....	10
	7.2. Дополнительная литература	10
	7.3. Нормативные правовые документы	11
	7.4. Интернет-ресурсы	11
7	8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обучающихся по направлению подготовки «Международные отношения», профиль «Международные отношения: политика, экономика, бизнес» 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 обучающегося управленческого вуза свободно ориентироваться на рынке труда и самостоятельно решать вопросы выбора мест практики и собственного трудоустройства. Для организации индивидуальной учебной практики обучающиеся также могут воспользоваться предложениями Центра развития карьеры РАНХиГС.

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

2. Планируемые результаты производственной практики

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

– компетенции, формируемые практикой:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	Способность исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	ПК-5.2	Обладает теоретическими знаниями в области финансового анализа и способен интерпретировать финансовую отчетность организации
		ПК-5.3	Способен грамотно и четко ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, владеет навыками разработки и принятия решений

ПК-6	способность владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта	ПК-6.2	Обладает практическими навыками ведения организационно-административной работы и ее рационализации
------	--	--------	--

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-5.2 ПК-5.3	<p>следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретических основ организации деятельности внутри компании (методов и принципов менеджмента, различных типов коммуникации, типов лидерства, стратегий менеджмента, методов управленческого анализа внутренней и внешней среды организации, этапов, основных форм и правил проведения финансового анализа и др.) <p>следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике методы управленческого и финансового анализа и верно интерпретировать их результаты <p>следующих навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – целеполагания, планирования, анализа состояния компании, анализа внешней среды деятельности компании, – принятия управленческих решений, координации и контроля их исполнения на различных этапах – анализа внутренней и внешней среды компании, организации и координации деятельности внутри компании
	ПК-6.2	<p>следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретических основ организации деятельности внутри компании (методов и принципов менеджмента, различных типов коммуникации, типов лидерства, стратегий менеджмента, методов управленческого анализа внутренней и внешней среды организации, этапов, основных форм и правил проведения финансового анализа и др.) <p>следующих умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять на практике теоретические знания основ организации деятельности компании и исполнять поручения руководителей в рамках профессиональных обязанности при прохождении практики на предприятии <p>следующих навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования своей рабочей деятельности, – анализа поставленной задачи с определением необходимых ресурсов для ее выполнения, – поиска наиболее рациональных путей решения профессиональных задач, – проявления инициативы при исполнении профессиональных обязанностей, – исполнения поставленных рабочих задач в

		полном объеме, точно и в срок. – анализа внутренней и внешней среды компании, организации и координации деятельности внутри компании, – делового общения и коммуникации внутри компании
--	--	---

2.3. Обучающиеся также должны овладеть навыками:

- делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, восприятия и анализа большого объема информации;
- навыками формирования культуры научного профессионального мышления.

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) 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 производственной практики необходимы входные знания, умения и компетенции обучающегося, полученные по следующим дисциплинам: Б1.Б.6 Деловые коммуникации, Б1.Б.11 Консалтинг, Б1.Б.17 Основы маркетинга, Б1.Б.25 Теория международных отношений, Б1.Б.27 Управление карьерой, Б1.В.ОД.4 Международный деловой протокол и этикет, Б1.В.ОД.9 Основы менеджмента, Б1.В.ОД.10 Россия в глобальной политике.

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	<i>Этап 1 – выбор места прохождения практики.</i> Уточнение вопросов использования иностранного языка в организационно-коммуникационной и информационно-аналитической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - изучение рынка труда, - анализ возможных вариантов (предложений) и выбор конкретной организации, - позиционирование себя в качестве соискателя стажировки, - прохождение процедуры отбора (собеседования), - согласование места прохождения практики с руководством факультета, - оформление отношений с работодателем.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
2.	<i>Этап 2 – ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики.</i>	- 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.).
3.	<i>Этап 3 – Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде.</i>	- включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, - фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации.
4.	<i>Этап 4 – Углубленное изучение деятельности конкретного подразделения организации.</i>	- беседы со специалистами отдела, осуществляющего организационные функции - определение задач и функций отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами в общей структуре организации, - изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами, - изучение должностных инструкций, других документов, регламентирующих деятельность отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами, - выполнение отдельных поручений руководства отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами - участие в коммуникациях с иностранными
5.	<i>Этап 5- Подготовка и оформление отчета по практике. Оформление презентации. Защита отчета.</i>	- подготовка и оформление отчета, - подготовка и оформление презентации, - подготовка к защите отчета и подготовка к возможным уточняющим вопросам.

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).

Практика завершается публичной защитой отчетов в соответствии с расписанием, до начала занятий на 4-м курсе (7-й семестр).

Публичная презентация отчета осуществляется на русском языке перед комиссией с участием 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 с участием 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

6. 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 практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Поэтапное заполнение руководителем практики по месту прохождения практики анкеты «Оценка общего уровня подготовки и прохождения практики».

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

Форма контроля – зачет. 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

Анкета «Оценка общего уровня подготовки и прохождения практики».

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

Шкала оценивания.

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.

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.

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.

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.

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 ВО. Промежуточная аттестация по «Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета с оценкой.

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.

7. 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 / - Российская национальная библиотека
www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
www.aport.ru / - Поисковая система
www.rambler.ru / - Поисковая система
www.yandex.ru / - Поисковая система
www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
www.test.specialist.ru / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
<http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
<http://www.garant.ru/> - Гарант

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

Для обеспечения прохождения обучающимися «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» организации / компании – места практики должны располагать следующей материально-технической базой:

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации должны обеспечить рабочее место компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Требования к наличию офисных программ: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Microsoft Internet Explorer.