

**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.03(П)**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

38.03.02 Менеджмент

Международный менеджмент

Бакалавр

Очная форма

Год набора 2017

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.....	6
4. Содержание практики .....	6
5. Формы отчетности по практике .....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	12
7.1. Основная литература.....	12
7.2. Дополнительная литература .....	13
7.3. Нормативные правовые документы .....	13
7.4. Интернет-ресурсы .....	13
7.5. Иные рекомендуемые источники .....	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	13

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

Вид практики – производственная

Тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

## 2. Планируемые результаты практики

**2.1. Производственная практика (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
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.3	Закрепление и развитие навыков адаптации в организационно-профессиональной среде
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5.1	Формирование навыков системного подхода к анализу организации (рассмотрения ее как системы функционалов и/или бизнес-процессов)
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8.1	Умение выявлять, диагностировать и собирать информацию по производственно-операционным процессам в практической деятельности конкретной организации;
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11.4	Знакомство с функционированием системы внутреннего документооборота конкретной организации, формирование навыков работы в информационной среде организации в соответствии с установленным регламентом

**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-3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение ориентироваться во внутренней среде организации;</li> <li>- умение встроиться в существующую иерархию деловых отношений;</li> <li>- навыки уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода;</li> <li>- навыки общения с должностными лицами;</li> <li>- навыки соблюдения исполнительской дисциплины.</li> </ul>
Умение анализировать количественные и качественные показатели деятельности организации	ПК-5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навык формирования горизонтальных коммуникаций в организации (между различными подразделениями), ориентированных на реализацию общей стратегии организации;</li> <li>- умение соотносить задачи конкретных подразделений с общей стратегией компании.</li> </ul>
	ПК-8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с видами технической документации, регламентирующими операционную (производственную) деятельность в конкретной организации;</li> <li>- умение найти (знать, где может находиться) искомая информация по производственно-операционным процессам (департамент, отдел, служба) в конкретной организации.</li> </ul>
	ПК-11.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опыт работы в среде корпоративной информационной системы конкретной организации или ее части (системе электронного документооборота, CRM, с базами данных и т.п.);</li> <li>- опыт работы со специальным программным обеспечением (1С, Консультант+ и т.п.);</li> <li>- навыки работы с соблюдением правил информационной безопасности, обеспечения конфиденциальности корпоративной информации;</li> <li>- навыки информационного обеспечения участников организационных процессов: умение отбирать, систематизировать, анализировать информацию и представлять ее в требуемом виде.</li> </ul>

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

#### Объем практики

Объем (трудоемкость) производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 6 з.е. (4 недели), что составляет 216 академических часов.

#### Место практики в структуре ОП ВО

– Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с учебным планом осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

– практика реализуется после изучения дисциплин:

- Разработка управленческого решения
- Количественные методы принятия решений
- Организационный дизайн
- Финансовый менеджмент
- Управление проектами
- Маркетинговые исследования и операции
- Управление рекламой и связями с общественностью
- Корпоративная социальная ответственность
- Международные экономические отношения
- Международные валютно-кредитные отношения
- Международный менеджмент
- Международные финансы
- Кросскультурный менеджмент
- Организация внешнеэкономической деятельности
- Международная логистика
- Деловой английский язык
- Второй иностранный язык

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

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики	– 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"> <li>– Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации;</li> <li>– Позиционирование себя в коллективе;</li> <li>– Фиксация (понимание) основных параметров и</li> </ul>

		<p>норм корпоративной культуры организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с дислокацией офисного оборудования;</li> <li>- Участие в организации рабочего места;</li> <li>- Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.</li> </ul>
3.	Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации;</li> <li>- Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации;</li> <li>- Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела;</li> <li>- Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела;</li> <li>- Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела;</li> <li>- Участие в коммуникациях с иностранными партнерами компании (при наличии);</li> <li>- Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.</li> </ul>
4.	Выполнение заданий в рамках одного из функциональных аспектов менеджмента (по согласованию с руководителем практики от принимающей организации)	<p>В зависимости от вида заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проведении маркетинговых исследований;</li> <li>- участие в продвижении и продажах товаров и услуг;</li> <li>- участие в создании рекламных продуктов;</li> <li>- участие в подготовке и проведении промо- и PR-акций;</li> <li>- участие в формировании и обновлении баз данных по всему спектру вопросов, интересующих компании;</li> <li>- участие в процессе подбора и отбора персонала;</li> <li>- участие в процессах сбора и анализа статистической информации и анализа рынка;</li> <li>- участие в процессах анализа финансово-экономических показателей организации;</li> <li>- участие в переговорных процессах, в том числе с иностранными представителями;</li> <li>- участие в оформлении документации по сделкам купли-продажи, в том числе с иностранными контрагентами;</li> <li>- участие в производственных процессах и др.</li> </ul>
5.	Анализ и оценка деятельности организации (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее эффективности и соответствия принятой	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение основных показателей деятельности компании;</li> <li>- оценка организационной структуры компании с точки зрения ее эффективности и соответствия стратегическим целям компании;</li> <li>- выделение ключевых бизнес-процессов;</li> </ul>

	стратегии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка кадровой политики компании;</li> <li>- оценка состояния финансовой отчетности компании;</li> <li>- оценка качества менеджмента компании на различных уровнях;</li> <li>- диагностика существующих (или латентных) проблем и выработка путей их решения.</li> </ul>
--	-----------	--

## 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 и оценку эффективности деятельности компании (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее соответствия принятой стратегии;
- предложения по оптимизации деятельности компании (отдельных подразделений) и решению выявленных проблем;
- 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 (при наличии)
- 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 за производственную практику 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>
1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. Л. Гапоненко ; под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 396 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-2928-7. Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/20A2A841-21B8-4CE4-A046-9C61B0D6D459](http://www.biblio-online.ru/book/20A2A841-21B8-4CE4-A046-9C61B0D6D459)

#### 7.2. Дополнительная литература

1. Портер М. Конкурентная стратегия М: Альпина Бизнес Букс, 2005  
[http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=87853](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=87853)
2. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе, Манн, Иванов и Фербер, 2013  
<http://www.iprbookshop.ru/39470.html>
3. Лайкер Джеффри Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира, 2006, <http://www.iprbookshop.ru/42064.html>
4. Сайдман Д. Отношение определяет результат М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013  
<http://www.iprbookshop.ru/39323.html>
5. Кови С., Мериэлл Р. Скорость доверия М.: Альпина Паблишер, 2010  
<http://www.iprbookshop.ru/41402.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

Требования к материально-техническому и информационному обеспечению практики определяются теми задачами, которые входят в круг обязанностей студента-практиканта и оговариваются при назначении на должность

Для прохождения практики принимающая организация предоставляет студенту рабочее место, соответствующее характеру выполняемой работы. Как правило, рабочее место оборудуется компьютерной техникой со стандартным программным обеспечением и доступом в Интернет.

Если студент-практикант для выполнения поставленных перед ним задач получает доступ к корпоративной информационной системе, он должен пройти соответствующий инструктаж.

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.