

**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 «12» сентября 2020 г.

№ 7

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика

38.03.02 Менеджмент

Международный менеджмент

Бакалавр

Очная форма

Год набора 2020

Москва, 2019 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	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	6
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	12
7.1. Основная литература	12
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Нормативные правовые документы	12
7.4. Интернет-ресурсы	12
7.5. Иные рекомендуемые источники	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная

Тип – ознакомительная

Способ (форма) проведения – стационарная (непрерывная)

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

2.1. Учебная (ознакомительная) практика 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
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	ОПК-7.4	Формирование навыков работы с открытыми источниками информации, навыков использования современных информационных технологий для выполнения поставленных задач

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

Профессиональные действия (форсайт-сессия)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
--	--------------------------------	--

	<p>УК-3.2</p> <p>Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Навыки оформления отношений с работодателем (заключение договора, определение круга обязанностей, полномочий, зоны ответственности, сроках исполнения и т.п.); - 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.
<p>Умение строить конструктивные взаимоотношения во внутренней и внешней среде организации</p>	<p>ОПК-4.3</p> <p>Формирование первичных навыков делового общения в ходе прохождения собеседования, оформления отношений с работодателем, включения в процесс организационных коммуникаций, бесед со специалистами отдела</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Владеть навыками коммуникации во внутренней и внешней среде организации - Владеть иностранным языком на уровне, достаточном для деловой коммуникации (при необходимости) - Навыками выстраивания вертикальных и горизонтальных коммуникаций в организации - Владеть навыками кооперации с коллегами в коллективе - Владеть навыками получения информации посредством бесед, интервью, работы с документацией, другими открытыми источниками - Внимательно наблюдать за коллегами, встраиваться в корпоративную культуру компании - Уметь и не бояться задавать вопросы
<p>Умение анализировать количественные и качественные показатели деятельности организации</p>	<p>ОПК-7.4</p> <p>Формирование навыков работы с открытыми источниками информации, навыков использования современных информационных технологий для выполнения поставленных задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Уметь работать на компьютере с офисным программным обеспечением для осуществления электронных коммуникаций и управления информацией - Навыками поиска информации в открытых источниках и в Интернете - Умение грамотно составлять рабочие документы - Умение использовать современные информационные технологии в деловых коммуникациях - Уметь работать с информацией: структурировать, анализировать, отбирать релевантную задаче информацию - Навыками использования офисного оборудования (принтеры, ксероксы, факсы, сканеры и пр.)

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

Объем практики

Объем (трудоемкость) учебной (ознакомительной) практики – 3 з.е. (2 недели), 108 академических/81 астрономических часов

Место практики в структуре ОП ВО

– Б2.В.01(У) Ознакомительная практика осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

– практика реализуется после изучения дисциплин:

- Введение в психологию
- Культура речи и деловое общение
- Техника презентаций
- Социология
- Введение в деловую культуру
- Системный подход в менеджменте
- Общий менеджмент
- Математика
- Микроэкономика
- Макроэкономика
- Цифровые технологии в менеджменте
- Основы права и Основы правового регулирования управленческой деятельности
- Организационное поведение
- Управление человеческими ресурсами
- Этика и психология бизнеса
- Учет и анализ
- 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.	Самостоятельный поиск места прохождения практики и согласование его с руководством программы	<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 программы – Оформление отношений с работодателем (договор)
2.	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.)
3.	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.
4.	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.

Примерные темы эссе:

1. Пять правил успешного тендериста от Кирилла Кириченко
2. Оценка эффективности рекламных кампаний ТНК, работающих в РФ
3. Проблемы продажи земли на современном этапе
4. Проблемы самостоятельности в принятии управленческих решений исполнителями в логистических компаниях
5. Проблемы организационных коммуникаций в подразделениях государственных компаний

6. Особенности функционирования помощников руководителя
7. Инновационные способы реализации B2C маркетинговых программ в современном ресторанном бизнесе в России
8. Возможности и основные трудности трудовой деятельности в департаменте продаж
9. Этические противоречия HR-отдела на примере компании ...
10. Связь бизнес-модели компании и политики рекрутмента
11. Вопросы тайм-менеджмента и самомотивации стажеров и молодых сотрудников
12. Как выжить малому бизнесу в современных условиях?
13. Проблема мотивации сотрудников, занятых однообразной работой
14. Преимущества и недостатки построения карьеры в семейном бизнесе
15. Проблемы организации электронного документооборота в крупных организациях
16. Приживается ли японский менеджмент на русской почве?
17. Продавать лекарства или лечить людей?

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. Психология делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433662> (дата обращения: 27.01.2020).
2. Гапоненко, А. Л. Теория управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 336 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03319-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432090> (дата обращения: 27.01.2020).

7.2. Дополнительная литература

1. Ицхак, Калдерон Стили менеджмента - эффективные и неэффективные / Адизес Калдерон Ицхак ; перевод Т. Гутман. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-4401-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82520.html> (дата обращения: 03.02.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Ильяхов М. Новые правила деловой переписки / Максим Ильяхов, Людмила Сарычева. — М.: Альпина Паблишер, 2018. — 256 с. ISBN 978-5-9614-1034-1

7.3 Нормативные правовые документы

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017)

7.4 Интернет-ресурсы

1. www.rbc.ru – Информационное агентство РосБизнесКонсалтинг
2. <https://biznes-karta.ru> – Агентство деловой информации
3. <http://consultant.ru/> Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
4. <http://garant.ru/> Информационно-правовой портал

7.5 Иные источники

Не используются

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 с лицензионным офисным программным обеспечением, принтеры, доступ в Интернет, которыми располагает факультет, в холле 2 этажа 2 корпуса.

Для проведения исследований, поиска информации, подготовки отчетов и презентаций по практике обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам (базам данных, электронным библиотекам, информационно-справочным системам), предоставляемым научной библиотекой РАНХиГС <http://lib.ranepa.ru>.