

**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 «23» апреля 2021 г.

№ 3

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика

38.03.02 Менеджмент

Международный менеджмент

Бакалавр

Очная форма

Год набора 2021

Москва, 2021 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 (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО	6
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)	6
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)	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 – Технологическая (проектно-технологическая) практика

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 индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	ИУК ОС-3.2	Демонстрирует умение адаптироваться в организационно-профессиональной среде
ПКо ОС-1	Способен использовать при осуществлении профессиональной деятельности современные методики маркетинга	ИПКо ОС-1.1	Применяет современные методики маркетинга при решении конкретных управленческих задач
ПКо ОС-3	Способен применять в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами	ИПКо ОС-3.1	Применяет в профессиональной деятельности современные методы управления человеческими ресурсами организаций
ПКо ОС-4	Способен применять основные методы финансового менеджмента для обеспечения деятельности организации	ИПКо ОС-4.1	Владеет основными методами финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала компании в условиях национального рынка
ПКс ОС-1	Способен фиксировать и понимать культурные различия зарубежных партнеров и использовать их в деловых коммуникациях и командном взаимодействии	ИПКс ОС-1.1	Учитывает национальные особенности при определении моделей межличностных коммуникаций в конкретных ситуациях
		ИПКс ОС-1.2	Демонстрирует грамотное применение инструментов и методов управления межнациональными партнерскими связями

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

Профессиональные действия (форсайт-сессия)	Код индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	ИУК ОС-3.2	<ul style="list-style-type: none"> - навыки оформления отношений с работодателем (заключение договора, определение круга обязанностей, полномочий, зоны ответственности, сроков 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.
Умение строить конструктивные взаимодействия во внутренней и внешней среде организации	ИПКо ОС-1.1	- умеет организовать групповую работу и обеспечить ее эффективность
	ИПКо ОС-3.1	<ul style="list-style-type: none"> - умеет выстраивать межличностные групповые организационные коммуникации с учетом конфликтных факторов; - может перевести конфликтную ситуацию в конструктивное русло
Умение находить новые решения в бизнесе и обеспечивать их реализацию	ИПКо ОС-4.1	- владеет инструментами финансового менеджмента для выработки решений по финансированию, инвестированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала
	ИПКс ОС-1.1	- умеет структурировать проблему и трансформировать ее в проект и программу действий
	ИПКс ОС-1.2	- умеет обеспечивать выполнение бизнес-плана

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/ 162 астрономических часа.

Место практики в структуре ОП ВО

– Б2.В.02(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:

- Методы принятия управленческих решений
- Количественные методы принятия решений
- Теория организации
- Основы финансового менеджмента
- Управление проектами
- Маркетинг
- Управление рекламой и связями с общественностью
- Корпоративная социальная ответственность
- Международные экономические отношения
- Международные валютно-кредитные отношения
- Международный менеджмент
- Международные финансы
- Организация внешнеэкономической деятельности
- 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.	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 и	<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 компании (при наличии); - Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.
5.	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"> - участие в проведении маркетинговых исследований; - участие в продвижении и продажах товаров и услуг; - участие в создании рекламных продуктов; - участие в подготовке и проведении промо- и PR-акций; - участие в формировании и обновлении баз данных по всему спектру вопросов, интересующих компании; - участие в процессе подбора и отбора персонала; - участие в процессах сбора и анализа статистической информации и анализа рынка; - участие в процессах анализа финансово-экономических показателей организации; - участие в переговорных процессах, в том числе с иностранными представителями; - участие в оформлении документации по сделкам купли-продажи, в том числе с иностранными контрагентами; - участие в производственных процессах и др.
6.	Анализ и оценка деятельности организации (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее эффективности и соответствия принятой стратегии	<ul style="list-style-type: none"> - определение основных показателей деятельности компании; - оценка организационной структуры компании с точки зрения ее эффективности и соответствия стратегическим целям компании; - выделение ключевых бизнес-процессов; - оценка кадровой политики компании; - оценка состояния финансовой отчетности компании; - оценка качества менеджмента компании на различных уровнях; - диагностика существующих (или латентных) проблем и выработка путей их решения.

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

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
- 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. Проблемы и радости Start-up
2. Бизнес-школы и корпоративные университеты: конкуренты или союзники?
3. Перспективы развития системных интеграторов в России
4. Как «утеплить» «холодные» звонки?
5. Нужен ли ребрендинг?
6. Банковский служащий как субъект бизнес-процессов
7. Семейный бизнес. Перспективы и подводные камни
8. Российский сервис. Как сделать гостеприимство гостеприимным
9. Системность против стихийности в малом бизнесе: гонки на выживание
10. Конкуренция в логистическом бизнесе
11. Возможности и угрозы стратегического партнерства
12. Подводные камни франчайзинга
13. Возможности выхода компании на высококонкурентный рынок
14. Безальтернативна ли «Большая четверка»?
15. Продвижение фармацевтической продукции: нравственность и целесообразность
16. Что скрывается в тени финансового анализа
17. Проблемы и перспективы развития отечественных технологий

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. 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>.
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>.

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. Портер М. Конкурентная стратегия М: Альпина Бизнес Букс, 2005
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=87853
3. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе, Манн, Иванов и Фербер, 2013
<http://www.iprbookshop.ru/39470.html>
4. Лайкер Джеффри Дао Toyota: 14 принципов менеджмента ведущей компании мира, 2006, <http://www.iprbookshop.ru/42064.html>
5. Сайдман Д. Отношение определяет результат М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013
<http://www.iprbookshop.ru/39323.html>

6. Кови С., Мерилл 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 (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017)

7.4 Интернет-источники

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

7.5 Иные источники

Не используются

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.

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>.