

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Дипломатическая академия  
Министерства иностранных дел Российской Федерации»

Кафедра: «Государственного управления во внешнеполитической  
деятельности»

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе  
Т.А. Закаурцева

« 24 » 04 20 19 г.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Практика по получению первичных профессиональных умений и  
навыков»

Направление подготовки: *38.04.02 Менеджмент*

Направленность: *Международное администрирование и управление  
рисками*

Уровень высшего образования: *Магистратура*

Квалификация (степень) выпускника: *Магистр*

Форма обучения: *очная*

Год набора - 2019

Москва  
2019

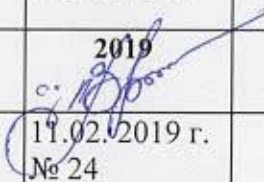
Автор: Моисеев Анатолий Васильевич, к.в.н., проф.

Программа практики «Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)»

Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2019 г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 года № 322 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.09.2015 № 999, от 13.07.2017 № 653), зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.04.2015 г. № 36854; по направлению подготовки: 38.04.02 Менеджмент и ОПОП ВО, утвержденной Ио ректора Академии 24 апреля 2019 года.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры:

Заведующий кафедрой (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание)	Сурма И.В. к.э.н., проф.			
Год утверждения (переподтверждения)	2019 	2020	2021	2022
Дата и номер протокола заседания кафедры	11.02.2019 г. № 24			

Рабочая программа практики согласована:

Руководитель ОПОП ВО


кандидат военных наук, профессор.....А.В. Моисеев  
(ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы, фамилия)

Директор библиотеки



Ю.В.Толкачева

Рабочая программа практики рекомендована на заседании УМС:

Председатель УМС (фамилия, инициалы, уч. степень, уч. звание, подпись)	Жильцов С.С. д.п.н., проф. 			
Год утверждения (переподтверждения)	2019	2020	2021	2022
Дата и номер протокола заседания УМС	11.03.2019г. № 4.			

## **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и направленности: «Международное администрирование и управление рисками».

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере международного администрирования и управления рисками предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, участия в организации и функционировании систем управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования, с которыми у Академии имеются договоры и соглашения о проведении практики.

Практика может быть проведена непосредственно в Академии.

Прохождение практики нацелено на получение первичных профессиональных умений и навыков, систематизацию, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций, в том числе международных, различных организационно-правовых форм.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию, в которой они могут пройти учебную практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от Академии, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков. Согласие может быть представлено в форме письма принимающей организации. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между Академией и принимающей организацией.

Для обучающихся также базами практики могут являться предприятия соответствующего профиля, на которых они работают, при предоставлении письма от организации, гарантирующей прохождение практики обучающегося по месту трудовой деятельности (приложение №1).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности.

**Способ проведения учебной практики** – стационарный, выездной

**Формы проведения учебной практики.**

Организация проведения практики осуществляется следующим способом: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика осуществляется в форме реальной работы обучающихся в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах организации. Практика проводится в соответствии с индивидуальным заданием на практику

(приложение №2) и рабочим графиком (планом) проведения практики (приложение №3), составленными обучающимся совместно с руководителем практики от Академии.

Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики:

*контактная работа обучающихся с руководителем практики от Академии* (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

*контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации* (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

*самостоятельная работа обучающихся* (изучение программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями программы практики).

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы и с требуемыми компетенциями выпускников**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков позволяет подготовить конкурентоспособного работника для организаций в сфере организационно-управленческой и аналитической деятельности.

### **Основными целями учебной практики являются:**

первичное ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы управления: предприятия; структурного подразделения;

закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы;

усвоение, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения основных профессиональных обязанностей;

приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности;

сбор первичного материала об организации и функционировании предприятия или организации для выполнения научно-исследовательской работы в рамках магистерской диссертации (под руководством преподавателя).

### **Задачами учебной практики являются:**

#### **в части ознакомления с деятельностью организации:**

изучение магистрантом законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации и определяющих правовой статус организации;

общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;

ознакомление с ее организационной структурой и функций отдельных подразделений и должностных обязанностей персонала;

ознакомление с организацией деятельности предприятия, организации, порядком взаимодействия с другими экономическими субъектами, органами государственной власти и гражданами;

изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;  
 изучение системы документационного обеспечения деятельности организации, в части усвоения и закрепления знаний, умений и навыков:

осмысление содержания специалиста в области международного администрирования и управления рисками, основных параметров профессиональной деятельности, ее особенностей и отличий от профессий других специальностей;

закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

изучение алгоритмов технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений организаций.

закрепление знаний в области информационных технологий, используемые на предприятии.

выявление основных требований к компетенциям и навыкам;

**в части обеспечения последующего учебного процесса:**

сбор материалов для подготовки отчета о прохождении учебной практики;

сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы.

Практика направлена на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП ВО):

ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

ОПК-2 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ПК-4 - способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения;

ПК-5 - владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает формирование следующих компетенций:**

<b>Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения)</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>
<b>ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>	
<b>Пороговый уровень (ОК-1) –1</b> (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	З (ОК-1)-1 Знать принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения
	У (ОК-1)-1 Уметь давать оценку значимости различных проблем ; В (ОК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) методом анализа.
<b>Базовый уровень (ОК-1) –2</b> (повышенный относительно порогового) Формирование и расширение базовых способностей к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	З (ОК-1)-2 Знать основы научной методологии; основные научные понятия и теории; основы историко-культурного развития человека и человечества; основные закономерности взаимодействия человека и общества.
	У (ОК-1)-2 Уметь: анализировать социально и

	<p>лично значимые научные проблемы; ставить цели и формулировать финансовые задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</p> <p>В (ОК-1)-2 Владеть основными общенаучными и логическими методами получения и использования гуманитарных, социальных и экономических знаний.</p>
<p><b>Высокий уровень (ОК-1) –3</b> (повышенный относительно базового) Формирование углубленных способностей к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</p>	<p>З (ОК-1)-3 Знать современные теории и концепции поведения на различных уровнях организации основные научные понятия и теории</p> <p>У (ОК-1) –3 Уметь: осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов и передовых научных достижений</p> <p>В (ОК-1)-3 Владеть различными методами научного анализа и технологиями получения, систематизации полученной информации; и мониторинга внешнего окружения.</p>
<p><b>ОК-2 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</b></p>	
<p><b>Пороговый уровень (ОК-2)–1.</b> (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>З (ОК-2)-1 Знать понятия организационно-управленческих решений, их систематизации и типологии; общий процесс принятия организационно-управленческих решений.</p> <p>У (ОК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе; обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений;</p> <p>В (ОК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками принятия организационно-управленческих решений; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений;.</p>
<p><b>Базовый уровень (ОК-2)–2</b> Формирование и расширение базовых способностей действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>З (ОК-2)-2 <b>Знать:</b> принципы и методы принятия организационно-управленческих решений; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения;</p> <p>У (ОК-2)-2 <b>Уметь:</b> формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений;</p> <p>В (ОК-2)-2 <b>Владеть:</b> приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих решений;</p>

<p><b>Высокий уровень (ОК-2) – 3</b> Формирование углубленных способностей действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>З (ОК-2)-3 <b>Знать:</b> формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.</p>
	<p>У (ОК-2)-3 <b>Уметь</b> формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение организации;</p>
	<p>В (ОК-2)-3 <b>Владеть:</b> методами обеспечения надежности информации для принятия решений; методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений с использованием различных оценочных средств.</p>
<p><b>ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</b></p>	
<p><b>Пороговый уровень (ОК-3) –1.</b> (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.</p>	<p>З (ОК-3) - 1. Знать понятие и методы самоанализа, самообучения и самовоспитания личности</p>
	<p>У (ОК-3) - 1. Уметь самостоятельно ставить цели самоанализа</p>
	<p>В (ОК-3) -1 Владеть (иметь практический опыт) методами самоанализа; методами организации собственного обучения и самовоспитания.</p>
<p><b>Базовый уровень (ОК-3) –2</b> Формирование и расширение базовых способностей готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.</p>	<p>З (ОК-3) - 2. <b>Знать:</b> механизмы и методы самообучения;</p>
	<p>У (ОК-3) - 2. <b>Уметь:</b> реализовывать основные способы самовоспитания; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, профессиональной компетентности;</p>
	<p>В (ОК-3) -2 <b>Владеть:</b> навыками повышения своего мастерства в выполнении профессиональной деятельности в соответствии с актуальными тенденциями в области профессиональных знаний.</p>
<p><b>Высокий уровень (ОК-3)-3</b> Формирование углубленных способностей готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.</p>	<p>З (ОК-3)-3- <b>Знать:</b> особенности и трудности в процессе самоанализа;</p>
	<p>У (ОК-3)-3 <b>Уметь:</b> анализировать и выбирать формы и методы самовоспитания; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности;</p>
	<p>В (ОК-3)-3 <b>Владеть:</b> навыками анализа и оценки эффективности самоанализа и результатов самообучения и самовоспитания;</p>

	<p>навыками повышения своего мастерства в выполнении профессиональной деятельности и в повышении квалификации в соответствии с актуальными тенденциями в области профессиональных знаний.</p>
<p><b>ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности</b></p>	
<p><b>Пороговый уровень (ОПК-1) –1.</b> (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p><b>З (ОПК-1)-1. Знать</b> нормы устной и письменной речи на русском языке; принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации, а также принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; правила чтения иностранных слов, не менее 2000 лексических единиц.</p>
	<p><b>У (ОПК-1) - 1 Уметь</b> логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь и вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования документов в профессиональной деятельности; читать адаптированные тексты по специальности на иностранном языке.</p>
	<p><b>В (ОПК-1) - 1 Владеть (иметь практический опыт)</b> грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами ведения дискуссии; приемами и методами перевода текста по специальности.</p>
<p><b>Базовый уровень (ОПК-1) –2.</b> Формирование и расширение базовых способностей Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>З (ОПК-1) –2 Знать</b> - правила подготовки и произнесения публичных речей; правила оформления научных текстов; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; правила делового этикета; особенности интонационного оформления высказываний разного типа, не менее 3000 лексических единиц, грамматические правила и модели, основные способы словообразования.</p>
	<p><b>У (ОПК-1) –2 Уметь:</b> использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; самостоятельно читать оригинальную литературу средней степени сложности по специальности и быстро извлекать из нее необходимую информацию</p>
	<p><b>В (ОПК-1) –2 Владеть:</b> - грамотной</p>



	письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке.
<p><b>Высокий уровень (ОПК-1) –3.</b>  Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p><b>З (ОПК-1) –3 Знать</b> - правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила оформления научных текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; правила делового этикета; не менее 4000 лексических единиц, относящихся к интернациональной лексике и терминологии различных областей специальности студента; сложные грамматические структуры.</p>
	<p><b>У (ОПК-1) –3. Уметь:</b> вести научную беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета, дать развернутое сообщение, запросить информацию, высказать свое мнение, привести аргументы;</p>
	<p><b>В (ОПК-1) –3 Владеть</b> - приемами дискуссии по профессиональной, научной, культурной и общественно-политической тематике; навыками использования и составления нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета.</p>
<p><b>ОПК-2 - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b></p>	
<p><b>Пороговый уровень (ОПК-2) –1.</b>  (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО)  Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p>	<p><b>З (ОПК-2)-1 Знать</b> понятия «сотрудничество», «работа в команде», «дисциплинированность», «кооперация с коллегами в коллективе»;</p>
	<p><b>У (ОПК-2)-1 Уметь</b> общаться в коллективе, работать в команде; применять знания в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с деятельностью трудового коллектива.</p>
	<p><b>В (ОПК-2)-1 Владеть</b> (иметь практический опыт) способами ведения диалога и делового спора.</p>
<p><b>Базовый уровень (ОПК-2) –2</b>  Формирование и расширение базовых способностей Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические,</p>	<p><b>З (ОПК-2)–2 Знать:</b> социально-психологические особенности коллективного взаимодействия.</p>
	<p><b>У (ОПК-2)–2 Уметь:</b> использовать инструментальные средства, методы и современные технологии межличностной и</p>

конфессиональные и культурные различия.	межгрупповой коммуникации. <b>В (ОПК-2)–2 Владеть</b> техниками достижения согласия и способами разрешения противоречий и конфликтных ситуаций.
<b>Высокий уровень (ОПК-2) –3</b> Формирование углубленных способностей Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	<b>З (ОПК-2) –3 Знать:</b> методы диагностики внутриколлективной сплоченности и способы ее повышения; принципы, методы, технологии взаимодействия с заинтересованными сторонами на предмет их поддержки планируемых в организации изменений. <b>У (ОПК-2)–3 Уметь:</b> принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов; организовывать координированную деятельность членов трудового коллектива <b>В (ОПК-2) – 3 Владеть:</b> навыками управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами; техниками убеждения, воздействия на других, методами навыками управления организационным поведением; навыками принятия оптимальных решений, проводить анализ и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности трудового коллектива.
<b>ПК-4 - способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения</b>	
<b>Пороговый уровень (ПК-4) –1.</b> (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) способность – использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	<b>З (ПК-4)-1 Знать</b> основные информационные технологии управления бизнес-процессами; принципы, методы и технологии создания бизнес планов, бизнес процессов. <b>У (ПК-4)-1 Уметь</b> производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы. <b>В (ПК-4)-1 Владеть</b> (иметь практический опыт) навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
<b>Базовый уровень (ПК-4) –2</b> Формирование и расширение базовых способностей – использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	<b>З (ПК-4)–2 Знать</b> правила формирования и своевременного представления полной и достоверной финансовой информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах. <b>У (ПК-4)–2 Уметь:</b> проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы; <b>В (ПК-4)–2 Владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих

	моделей
<p><b>Высокий уровень (ПК-4) –3</b>  Формирование углубленных способностей использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения</p>	<p><b>З (ПК-4)–3 Знать</b> принципы, методы, технологии анализа производственно - хозяйственной и финансовой деятельности организации; порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов;</p>
	<p><b>У (ПК-4)– 3 Уметь:</b> строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели; анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.</p>
	<p><b>В (ПК-4)– 3 Владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей; информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами.</p>
<p><b>ПК-5 - владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде</b></p>	
<p><b>Пороговый уровень (ПК-5) –1.</b>  (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО)  владеть методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной в среде.</p>	<p><b>З (ПК-5)-1 Знать</b> методы экономического и стратегического анализа.</p>
	<p><b>У (ПК-5)-1 Уметь</b> использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде</p>
	<p><b>В (ПК-5)-1 Владеть</b> (иметь практический опыт) основными понятиями экономического и стратегического анализа</p>
<p><b>Базовый уровень (ПК-5) –2</b>  Формирование и расширение базовых способностей – владеть методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде</p>	<p><b>З (ПК-5)–2 Знать</b> модели поведения экономических агентов и рынков.</p>
	<p><b>У (ПК-5)–2 Уметь:</b> применять изученные методы при проведении анализа экономических и социальных процессов организации, делать выводы и соотносить результаты по проведенному анализу</p>
	<p><b>В (ПК-5)–2 Владеть:</b> методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде.</p>
<p><b>Высокий уровень (ПК-5) –3</b>  Формирование углубленных способностей владеть методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде</p>	<p><b>З (ПК-5)–3 Знать</b> методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; модели поведения экономических агентов и рынков; основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития.</p>
	<p><b>У (ПК-5)– 3 Уметь:</b> по результатам проведенного анализа оценивать принимаемые</p>

	финансовые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение корпорации;
	<b>В</b> (ПК-5)– <b>З Владеть:</b> навыками экономического и стратегического анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень высшего образования - магистратура).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к учебной практике Б2.В.01(У) и проводится на очной форме обучения на 1-ом курсе в 1-ом и 2-ом семестрах с выделением одного учебного дня в неделю.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является важнейшим компонентом в системе профессиональной подготовки конкурентоспособного магистранта. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и будущей профессией, а также обеспечивает обучающимся магистратуры возможность реализовать полученные знания, сформировать умения и навыки.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике теоретических дисциплин в 1-ом семестре:

«Иностранный язык (английский)»;  
«Управленческая экономика»;  
«Антикризисное управление»;  
«Управление человеческими ресурсами»;  
«Экономическая безопасность»;  
«Корпоративное управление и финансы»;  
«Административная деятельность. Организация и технологии»;  
«Управленческая кризис-диагностика и современный консалтинг» или  
«Реструктуризация активов международной организации».

во 2-ом семестре:

«Современный стратегический анализ»;  
«Современные информационные технологии в управлении рисками»;  
«Иностранный язык профессиональной деятельности (английский)»;  
«Современные проблемы управления»;  
«Деловое администрирование в международных организациях»;  
«Основные принципы международных стандартов финансовой отчетности» или  
«Внутренний контроль финансово-хозяйственной деятельности организации»;  
«Международное управление Интернетом» или «Информационно-аналитические системы и базы данных».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является предшествующей для следующих теоретических дисциплин:

«Теория организации и организационное поведение»;  
«Иностранный язык профессиональной деятельности (английский)»;  
«Принятие управленческих решений в условиях неопределенности»;  
«Управление стоимостью бизнеса и инвестиционный анализ»;  
«Налогообложение в антикризисном управлении» или «Финансовый учет и

налоговый аудит»;

«Деловые межкультурные коммуникации» или «Социолого-психологические аспекты управленческой деятельности».

Таким образом, «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию навыков в проведении самостоятельных научных исследований.

Практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующей являются следующие практики:

Б2.В.02(П) - научно-исследовательская работа;

Б2.В.03(П) - производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ( в т.ч. технологическая практика);

Б2.В.04(П) - производственная (преддипломная) практика.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

В соответствии с учебным планом практика проводится на очной форме обучения в 1-ом и 2-ом семестрах.

Практика завершается написанием отчета и его защитой. Согласно учебному плану по направлению подготовки 38.04.02. «Менеджмент», практика организуется для магистрантов в периоды учебного года, отображенные в табл.4.1 «Учебная практика по направлению подготовки «Менеджмент».

Таблица 4.1

#### **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» по направлению подготовки «Менеджмент»**

Форма обучения	Курс	Семестр	Количество з.е.	Количество часов	Контактная работа (кол-во часов)	Самостоятельная работа (кол-во часов)	Форма текущего контроля
Очная	1	1, 2	6	216	8	208	Дифференцированный зачет

#### **5. Содержание практики**

Проведение практики включает ряд этапов со следующим содержанием:

**подготовительный (организационный) этап:** выбор места прохождения практики, получение индивидуального задания, получение основных документов для прохождения практики, составление рабочего графика (плана) проведения практики

**ознакомительный этап (прохождение практики):** знакомство с местом организации практики, с руководителем практики от профильной организации, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, а также с правилами трудового распорядка организации

**содержательный этап (прохождение практики):** исследование (анализ, поиск и обработка информации), заполнение дневника практики

**заключительный этап (отчетный):** получение отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики от руководителя практики от Академии, представление отчета по практике, зачет с оценкой по практике.

№ п п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля
1	<b>Подготовительный</b>	Выбор обучающимися места прохождения практики, при необходимости и заключение индивидуального договора о прохождении практики	Согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику	Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении и практики, направление на практику)	Самостоятельная работа	1. Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.
2	<b>Ознакомительный</b>	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации.	Прибытие на практику и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить. Прохождение вводного инструктажа	Организация рабочего места, знакомство с коллективом	Самостоятельная работа	1. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 2. Проверка посещаемости. Внесение соответствующих записей в отчет; 3. Устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры 4. Проверка дневника прохождения практики
3	<b>Содержательный (прохождение практики)</b>	Изучение организационной структуры базы практики и полномочий ее	Изучение нормативно-правовых актов и локальных документов организации-базы практики	Выполнение отдельных производственных заданий	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление собранных материалов руководителю практики. 3. Проверка

		структурных подразделений				выполнения этапа. 4. Проверка дневника прохождения практики 5. Консультации
4	<b>Заключительный (отчетный)</b>	Обработка и систематизация собранного материала	Подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности организации-базы практики	Оформление отчета о прохождении и практики	Самостоятельная работа	1. Проверка посещаемости. 2. Представление отчета руководителю практики. 3. Фиксация результатов выполнения. 4. Проверка дневника прохождения практики 5. Защита отчета по практике. 6. Зачет

Для руководства практикой, проводимой в Академии, назначается руководитель практики от Академии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются обучающимся с руководителем практики от Академии. Состав вопросов и объем для каждого обучающегося определяются с учетом специфики места практики. Руководитель практики от Академии может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на профилирующей кафедре.

**Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых обучающимся в ходе практики:**

1. Организационная структура организации.
2. Основные правовые и нормативные документы
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Качества менеджера.
5. Экономические методы стимулирования.
6. Неэкономические методы стимулирования.
7. Информационное обеспечение менеджмента.
8. Корпоративная культура.
9. Основные подходы к построению организационных структур управления.
10. Анализ организационной культуры.

В рамках программы практики обучающийся может выполнять следующие виды заданий:

ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практика

- сделать анализ общей стратегической программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;
- проанализировать все вопросы, относящиеся к общекультурным, общепрофессиональным и профессиональным компетенциям;
- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- выявить особенности профессиональной деятельности менеджеров;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации; - сделать анализ функций направлений организации;
- сделать анализ функций организационной структуры организации;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику);
- сделать анализ функций кадрового состава организации;
- сделать анализ функций документационного обеспечения деятельности менеджеров; а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется обучающимся с руководителем практики от Академии.

#### **Руководитель практики от Академии:**

- знакомит обучающегося с программой практики;
- разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 2);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (приложение 3)
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к научно-исследовательской работе;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

#### **Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.



обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

**В период прохождения практики руководитель практики от Академии и руководитель от профильной организации:**

контролируют совместный рабочий график (план) проведения практики;

осуществляют контроль за прохождением практики;

проверяют выполнение обучающимися индивидуальных заданий;

постоянно наблюдают за тем, чтобы вопросы, изучаемые обучающимися в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

**На заключительном этапе:**

**руководитель практики от профильной организации:**

проверяет отчет о практике и пишет отзыв по результатам практики;

**руководитель практики от Академии:**

пишет отзыв-характеристику на отчет по практике;

совместно с заведующим кафедрой и руководителем ОПОП ВО принимает отчет о прохождении практики и зачет по практике.

**Обучающийся, проходящий практику, должен:**

**На подготовительном этапе:**

присутствовать на собрании по организации практики;

получить документацию по практике (индивидуальное задание (приложение 2), рабочий график (план) проведения практики (приложение 3), дневник практики (Приложение 4) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;

ознакомиться с рабочей программой практики;

ознакомиться с рабочим графиком (планом) работы на период практики;

ознакомиться с индивидуальным заданием, предусмотренным программой практики

ознакомиться с правилами внутреннего распорядка

ознакомиться с требованиями охраны труда и пожарной безопасности

**В период прохождения практики:**

качественно и полностью выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

систематически отчитываться перед руководителем практики от Академии о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

вести дневник практики.

соблюдать правила внутреннего распорядка

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности

**На заключительном этапе:**

подготовить отчет по практике и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики обучающийся должен представить руководителю практики от Академии отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики обучающийся должен своевременно сообщать руководителю практики обо всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания. По окончании практики обучающийся должен предоставить отчет по практике. Отчет по практике, сданный обучающимся на кафедру, защищается перед руководителем производственной практики от Академии.

На основании результатов защиты, уровня аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от

руководителя практики от организации, отзыва-характеристики руководителя производственной практики от Академии обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике. К обучающемуся, не выполнившему задание по практике в установленный срок, получившему отрицательные отзывы или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из Академии.

## **6. Формы отчетности по практике**

### **Отчетными документами по практике являются:**

индивидуальное задание;  
рабочий график (план) работы  
дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;  
отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью;  
отзыв-характеристика руководителя практики от Академии;  
отчет о прохождении практики.  
Собранный материал на практике систематизируется, представляется в индивидуальном отчете по практике.

### **Структура отчета.**

Структурными элементами отчета являются:

введение;  
основная часть;  
заключение;  
список использованных источников;  
приложения.

### **Письменный отчет по производственной практике должен содержать:**

общую характеристику места прохождения практики, сферу деятельности организации (предприятия)/подразделения;  
характеристику его внутренней структуры, функциональных задач;  
характеристику основных применяемых методов исследования;  
конкретно выполненную магистрантом работу в период прохождения практики, ее характер, объем и направление;  
применение практикантом во время прохождения практики имеющихся у него теоретических знаний посредством личного участия в научно-исследовательской и производственной деятельности подразделения, в котором проводилась практика;  
участие в решении производственных задач подразделения по согласованию с руководителем практики по месту ее прохождения;  
перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;  
выводы и предложения магистранта по практике.

В отчете по практике должны быть отражены результаты изучения и исследования вопросов темы выпускной квалификационной работы, указывается, насколько опыт и результаты, полученные во время практики, будут использованы при написании ВКР.

### **Общие требования к содержанию отчета:**

четкость и логическая последовательность изложение материала;  
убедительность аргументации;  
краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;  
конкретность изложения результатов работы;  
обоснованность рекомендаций и предложений.

К письменному отчету по практике прилагаются рабочий график (план) проведения практики, дневник практики и отзыв руководителя с места прохождения практики.

**Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:**

отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ, должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, 14 кеглем; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 2 см;

рекомендуемый объем отчета – 6-7 страниц машинописного текста (без приложений);

в отчет могут быть включены приложения, которые не входят в общее количество страниц отчета.

*Приложение.* Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Перечень компетенций и их структура в виде знаний, умений и владений содержится в разделе 2. «Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы».

Указанные компетенции формируются в соответствии со следующими этапами:

1. Развитие теоретических знаний, предусмотренных указанными компетенциями (изучение процесса научного исследования, ознакомление с правилами написания и оформления тезисов научных докладов).

2. Развитие практических умений, предусмотренных компетенциями (навыки командной работы, распределение задач по поиску информации и работ по оформлению отчета)

3. Закрепление теоретических знаний, умений и практических навыков, предусмотренных компетенциями, в ходе подготовки и защиты отчета по практике

### **7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Уровни освоения, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования и описание шкал оценивания представлены в табл. 7.1.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения практики оценивается по трехуровневой шкале:

пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении практики;

базовый уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении практики;

высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Таблица 7.1.

Уровни освоения, показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования и описание шкал оценивания

Код и наименование компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания результатов обучения				Типовые (практические) контрольные задания процедуры оценивания
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
<b>ОК-1 - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу</b>						
Пороговый уровень (ОК-1) –1 (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	З (ОК-1)-1 Знать принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ОК-1)-1 Уметь давать оценку значимости различных проблем;					Дневник прохождения практики. устный опрос на защите отчёта
	В (ОК-1)-1 Владеть (иметь практический опыт) методом анализа.					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>Базовый уровень (ОК-1) –2</b> (повышенный относительно порогового) Формирование и расширение базовых способностей к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	З (ОК-1)-2 Знать основы научной методологии; основные научные понятия и теории; основы историко-культурного развития человека и человечества; основные закономерности взаимодействия человека и общества	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите

	У (ОК-1)-2 Уметь: анализировать социально и личностно значимые научные проблемы; ставить цели и формулировать финансовые задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;					Дневник прохождения практики. устный опрос на защите отчёта
	В (ОК-1)-2 Владеть основными общенаучными и логическими методами получения и использования гуманитарных, социальных и экономических знаний.					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>Высокий уровень (ОК-1) –3</b> (повышенный относительно базового) Формирование углубленных способностей к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	З (ОК-1)-3 Знать современные теории и концепции поведения на различных уровнях организации основные научные понятия и теории	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ОК-1) –3 Уметь: осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов и передовых научных достижений					Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ОК-1)-3 Владеть различными методами научного анализа и технологиями получе-					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики.

	ния, систематизации полученной информации; и мониторинга внешнего окружения.					Устный опрос на защите отчёта
ОК-2 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения						
<b>Пороговый уровень (ОК-2)–1.</b> (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	З (ОК-2)-1 Знать понятия организационно-управленческих решений, их систематизации и типологии; общий процесс принятия организационно-управленческих решений.	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ОК-2)-1 Уметь вести обработку информации и принимать решения на ее основе; обосновывать выбор и реализовывать технологии, приемы и механизмы принятия организационно-управленческих решений;					Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ОК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) навыками принятия организационно-управленческих решений; приемами самоорганизации и самомотивации к принятию организационно-управленческих решений;.					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>Базовый уровень</b>	З (ОК-2)-2 Знать:	Фрагментарные	Общие, но не структурированные	Сформированные,	Сформированные	Отчет по практике,

<p><b>(ОК-2)–2</b> Формирование и расширение базовых способностей действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>принципы и методы принятия организационно-управленческих решений; системный комплекс компетенций субъекта, принимающего организационно-управленческие решения;</p>	<p>знания, частично освоенные навыки и умения</p>	<p>структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения</p>	<p>но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения</p>	<p>ные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация</p>	<p>вопросы к защите</p>
	<p>У (ОК-2)-2 Уметь: формировать мотивацию и нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения, в том числе в нестандартных ситуациях; использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия организационно-управленческих решений;</p>					<p>Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта</p>
	<p>В (ОК-2)-2 Владеть: приемами анализа факторов и предпосылок, влияющих на принятие организационно-управленческих решений; информационными коммуникационно-техническими средствами принятия организационно-управленческих ре-</p>					<p>Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта</p>

<p><b>Высокий уровень (ОК-2) – 3</b>  Формирование углубленных способностей действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>шений;</p> <p><b>З (ОК-2)-3</b> Знать: формы и стимулирующие механизмы ответственности за принятые организационно-управленческие решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.</p> <p><b>У (ОК-2)-3</b> Уметь формировать необходимую информационную базу для принятия организационно-управленческих решений; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение организации;</p> <p><b>В (УК-2)-3</b> Владеть: методами обеспечения надежности информации для принятия решений; методами диагностики компетенций субъекта принятия организационно-управленческих решений с использованием различных оценочных средств.</p>	<p>Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения</p>	<p>Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения</p>	<p>Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация</p>	<p>Отчет по практике, вопросы к защите</p> <hr/> <p>Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта</p> <hr/> <p>Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта</p>
---	---	---	---	--	--	---



<b>ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала</b>							
<b>Пороговый уровень (ОК-3) –1.</b> (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	З (ОК-3) - 1. Знать понятие и методы самоанализа, самообучения и самовоспитания личности	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите	
	У (ОК-3) - 1. Уметь самостоятельно ставить цели самоанализа.					Дневник прохождения практики. устный опрос на защите отчёта	
	В (ОК-3) -1 Владеть (иметь практический опыт) методами самоанализа; методами организации собственного обучения и самовоспитания.					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта	
<b>Базовый уровень (ОК-3) –2</b> Формирование и расширение базовых способностей готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	З (ОК-3) - 2. Знать: механизмы и методы самообучения;	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите	
	У (ОК-3) - 2. Уметь: реализовывать основные способы самовоспитания; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, профессиональной компетентности;					Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта	
	В (ОК-3) -2 Владеть: навыками повышения своего мастерства в выполнении профессиональной деятельности в соответствии с					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта	

	актуальными тенденциями в области профессиональных знаний.					
<b>Высокий уровень (ОК-3)-3</b> Формирование углубленных способностей готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.	З (ОК-3)-3 Знать: особенности и трудности в процессе самоанализа;	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ОК-3)-3 Уметь: анализировать и выбирать формы и методы самовоспитания; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности;					Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ОК-3)-3 Владеть: навыками анализа и оценки эффективности самоанализа и результатов самообучения и самовоспитания; навыками повышения своего мастерства в выполнении профессиональной деятельности и в повышении квалификации в соответствии с актуальными тенденциями в области профессиональных знаний.					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта

**ОПК-1 - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности**

<p><b>Пороговый уровень (ОПК-1) –1.</b> (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Формирование базовых способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>З (ОПК-1)-1. Знать нормы устной и письменной речи на русском языке; принципы выделения и использования функциональных стилей и логические основы построения речи и аргументации, а также принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; правила чтения иностранных слов, не менее 2000 лексических единиц.</p>	<p>Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения</p>	<p>Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения</p>	<p>Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация</p>	<p>Отчет по практике, вопросы к защите</p>
	<p>У (ОПК-1) - 1 Уметь логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь и вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования документов в профессиональной деятельности; читать адаптированные тексты по специальности</p>					<p>Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта</p>

	<p>на иностранном языке.</p> <p><b>В (ОПК-1) - 1 Владеть (иметь практический опыт)</b> грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами ведения дискуссии; приемами и методами перевода текста по специальности.</p>					<p>Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта</p>
<p><b>Базовый уровень (ОПК-1) –2.</b></p> <p>Формирование и расширение базовых способностей</p> <p>Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p><b>З (ОПК-1)–2 Знать</b> - правила подготовки и произнесения публичных речей; правила оформления научных текстов; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; правила делового этикета; особенности интонационного оформления высказываний разного типа, не менее 3000 лексических единиц, грамматические правила и модели, основные способы словообразования.</p> <p><b>У (ОПК-1)–2 Уметь:</b> использовать возмож-</p>	<p>Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения</p>	<p>Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения</p>	<p>Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения</p>	<p>Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация</p>	<p>Отчет по практике, вопросы к защите</p> <p>Дневник прохождения</p>

	ности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; самостоятельно читать оригинальную литературу средней степени сложности по специальности и быстро извлекать из нее необходимую информацию					практики. Устный опрос на защите отчёта
	<b>В (ОПК-1) –2</b> <b>Владеть:</b> - грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами дискуссии по профессиональной и научной тематике; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке.					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>Высокий уровень (ОПК-1) –3.</b> Формирование углубленных способностей применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	3 (ОПК-1) –3 Знать - правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения дискуссии и полемики; правила оформления научных текстов, способы ар-	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите

<p>языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>гументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; правила делового этикета; не менее 4000 лексических единиц, относящихся к интернациональной лексике и терминологии различных областей специальности студента; сложные грамматические структуры.</p>					
	<p>У (ОПК-1)–3. Уметь: вести научную беседу с использованием профессиональной терминологии и выражений речевого этикета, дать развернутое сообщение, запросить информацию, высказать свое мнение, привести аргументы;</p>					<p>Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта</p>
	<p>В (ОПК-1) –3 Владеть - приемами дискуссии по профессиональной, научной, культурной и общественно-политической тематике; навыками использования и составления нормати-</p>					<p>Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта</p>

	вных правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета.					
<b>ОПК-2 - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>						
<b>Пороговый уровень (ОПК-2) –1.</b> (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	З (ОПК-2)-1 Знать понятия «сотрудничество», «работа в команде», «дисциплинированность», кооперация с коллегами в коллективе»;	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ОПК-2)-1 Уметь общаться в коллективе, работать в команде; применять знания в конкретных профессиональных ситуациях, связанных с деятельностью трудового коллектива.					Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ОПК-2)-1 Владеть (иметь практический опыт) способами ведения диалога и делового спора.					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>Базовый уровень (ОПК-2) –2</b> Формирование и расширение базовых способностей Готовность руководить	З (ОПК-2)–2 Знать: социально-психологические особенности коллективного взаимодействия.	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ОПК-2)–2 Уметь:					Дневник

коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	использовать инструментальные средства, методы и современные технологии межличностной и межгрупповой коммуникации.			навыки и умения	успешная актуализация	прохождения практики. устный опрос на защите отчёта
	В (ОПК-2)–2 Владеть техниками достижения согласия и способами разрешения противоречий и конфликтных ситуаций.					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>Высокий уровень (ОПК-2) –3</b> Формирование углубленных способностей Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	3 (ОПК-2) –3 Знать: методы диагностики внутриколлективной сплоченности и способы ее повышения; принципы, методы, технологии взаимодействия с заинтересованными сторонами на предмет их поддержки планируемых в организации изменений.	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ОПК-2)–3 Уметь: принимать и реализовывать решения на основе групповых интересов; организовывать координированную деятельность членов трудового коллектива					Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ОПК-2) – 3 Владеть: навыками					Отчёт по практике, Дневник



	управления (менеджмента) разработками, ресурсами и командами; техниками убеждения, воздействия на других, методами навыками управления организационным поведением; навыками принятия оптимальных решений, проводить анализ и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности трудового коллектива.					прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>ПК-4 - способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения</b>						
Пороговый уровень (ПК-4) –1. (как обязательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) способность – использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	З (ПК-4)-1 Знать основные информационные технологии управления бизнес-процессами; принципы, методы и технологии создания бизнес-планов, бизнес-процессов.	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ПК-4)-1 Уметь производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы.					Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ПК-4)-1 Владеть (иметь практический					Отчёт по практике, Дневник

	опыт) навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;					прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>Базовый уровень (ПК-4) –2</b> Формирование и расширение базовых способностей – использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	З (ПК-4)–2 Знать правила формирования и своевременного представления полной и достоверной финансовой информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах.	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ПК-4)–2 Уметь: проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами; анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;					Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ПК-4)–2 Владеть: навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>Высокий уровень (ПК-4) –3</b>	З (ПК-4)–3 Знать принципы, методы,	Фрагментарные знания, частично	Общие, но не структурированные	Сформированные, но содержащие	Сформированные системные	Отчет по практике, вопросы к защите

Формирование углубленных способностей использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации; порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов;	освоенные навыки и умения	знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация		
	У (ПК-4)– 3 Уметь: строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели; анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.						Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ПК-4)– 3 Владеть: навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей; информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами.						Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
<b>ПК-5 - владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</b>							
<b>Пороговый уровень (ПК-5) –1.</b> (как обя-	3 (ПК-5)-1 Знать методы экономиче-	Фрагментарные знания, частично	Общие, но не структурированные	Сформированные, но содержащие	Сформированные системные	Отчет по практике, вопросы к защите	

зательный для всех выпускников по завершении освоения ОПОП ВО) владеть методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	ского и стратегического анализа.	освоенные навыки и умения	знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация		
	У (ПК-5)-1 Уметь использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде						Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ПК-5)-1 Владеть основными понятиями экономического и стратегического анализа					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта	
<b>Базовый уровень (ПК-5) –2</b> Формирование и расширение базовых способностей – владеть методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	3 (ПК-5)–2 Знать модели поведения экономических агентов и рынков.	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите	
	У (ПК-5)–2 Уметь: применять изученные методы при проведении анализа экономических и социальных процессов организации, делать выводы и соотносить результаты по проведенному анализу						Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ПК-5)–2 Владеть: методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в						Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта

	глобальной среде.					
<b>Высокий уровень (ПК-5) –3</b> Формирование углубленных способностей владеть методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	З (ПК-5)–3 Знать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде; модели поведения экономических агентов и рынков; основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития.	Фрагментарные знания, частично освоенные навыки и умения	Общие, но не структурированные знания; в целом успешно применяемые навыки и умения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; успешно применяемые навыки и умения	Сформированные системные знания; сформированные навыки и умения; их успешная актуализация	Отчет по практике, вопросы к защите
	У (ПК-5)– 3 Уметь: по результатам проведенного анализа оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение корпорации;					Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта
	В (ПК-5)– 3 Владеть: навыками экономического и стратегического анализа для принятия управленческих решений; методикой построения организационно-управленческих моделей					Отчёт по практике, Дневник прохождения практики. Устный опрос на защите отчёта

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике включает контрольные опросы для защиты отчета по практике.

Для оценки сформированности в рамках учебной практики компетенций на защите отчета задается 2 вопроса.

При полном ответе на 2 вопроса компетенция в рамках практики считается освоенной на высоком уровне, при полном ответе на 1 вопрос - на базовом уровне, при частичном ответе на 2 или 1 вопрос - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Для оценки сформированности в рамках практики компетенций, характеризующих способность к коммуникациям, деловому общению и т.д., оценивается качество составления и оформления отчета по практике, презентации результатов практики.

При отличном качестве оформления руководитель практики оценивает компетенцию на высоком уровне, при хорошем качестве - на базовом уровне, при удовлетворительном - на пороговом уровне. В противном случае компетенция в рамках практики считается неосвоенной.

Сформированность уровня компетенции не ниже порогового является основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации по практике. По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики. Содержание отчета по практике должно соответствовать тематике индивидуального задания. Отчет должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ. По окончании практики предусматривается защита Отчета по практике. Formой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой. Критерии дифференцированной оценки по итогам практики:

оценка «отлично»- выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленный отчет о прохождении практики; имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы комиссии;

оценка «хорошо» - выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики; имеет незавершенную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

оценка «удовлетворительно»- выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отчет о прохождении практики. Не имеет подготовленную научную работу к публикации; во время защиты отчета ответил не на все вопросы;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, не выполнившему программу практики, не имеющему подготовленную или незавершенную научную работу к публикации; получившему отрицательный отзыв руководителя, или ответившему неверно на вопросы при защите отчета.

По окончании учебной практики обучающийся:

**должен уметь:**

формулировать проблемную ситуацию, цель и постановку соответствующих практических задач;

проводить сравнительный анализ исследуемых процессов и явлений в российской, зарубежной и международной практике;

работать с документальными источниками (документами, статистическими материалами, публикациями и отчетами международных организаций и т.п.) с использованием современных информационных технологий;

проводить анализ результатов выполненной работы и на его основе делать обоснованные заключения, совершенствовать формы работы, применяемые методы и технологии;

обрабатывать, анализировать и интерпретировать полученные результаты исследований с учетом имеющихся данных;

оформлять итоги выполненной работы в виде отчета, реферата или научной статьи в соответствии с принятыми требованиями и привлечением современных средств редактирования и печати.

**приобрести навыки:**

профессионального применения современных информационных технологий для поиска и обработки информации, оформления документов;

применения метода системного анализа, необходимого в работе над материалами, содержащими экономическую и финансовую проблематику по теме выпускной квалификационной работы;

подготовки и проведения презентации практических и научных результатов на семинарах и научных конференциях с привлечением современных технических средств;

практической коммуникации и рефлексии полученных знаний.

приобретет опыт:

организационной работы;

самостоятельной организации и проведения анализа различных проблем в области экономики и финансов;

участия в работе профессиональной команды;

участия в дискуссиях практического и научного характера.

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике**

**Вопросы к контрольному опросу при защите отчета по практике**

- 1) Опишите систему управления организацией и ее структуру.
- 2) Раскройте кадровый состав и квалификационную структуру организации
- 3) Объясните функции отдела, в котором вы проходили практику.
- 4) Какие профессиональные умения и навыки вы получили в области международного администрирования и управления рисками?
- 5) Какие поручения руководителя практики от организации вы выполняли?
- 6) Какую учебно методическую литературу вы изучили во время прохождения практики?
- 7) Какую научную литературу вы изучили во время прохождения практики?
- 8) Назовите актуальные научные проблемы в области международного администрирования и управления рисками.
- 9) Какие аналитические данные по теме исследования вы собрали во время прохождения практики?
- 10) Какими методами и средствами решения задач научного исследования вы пользовались?
- 11) Каковы основные выводы были сделаны по результатам анализа собранных данных?
- 12) Дайте рекомендации для решения выявленных научных проблем
- 13) Перечислите и охарактеризуйте основные функции управления рисками.
- 14) Расскажите о принципах и методах международного администрирования.
- 15) Опишите процесс управления рисками.

**Примерные вопросы к зачету по практике:**

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – места прохождения практики.
2. Охарактеризуйте особенности правового статуса организации – места прохождения практики.

3. Перечислите локальные нормативные акты, изданные в организации по месту прохождения практики; какова цель их издания.
4. Охарактеризуйте организационную структуру управления предприятия – места прохождения практики.
5. Дайте характеристику производственной структуры предприятия.
6. Какие коммуникации налажены в организации?
7. Охарактеризуйте технику безопасности труда и пожарную безопасность.
8. Перечислите товары, услуги, продукцию, которые предлагает организация на рынок.
9. Перечислите основных поставщиков и покупателей предприятия, в том числе международных.
10. Дайте характеристику работы планово-экономической/бухгалтерской/финансовой службы предприятия.
11. Охарактеризуйте учетную политику организации.
12. Каким образом организован первичный учет на предприятии, и какие основные первичные документы она составляет?
13. Как рассчитывать и анализировать основные технико-экономические показатели хозяйственной деятельности организации?
14. Какие показатели определяют ликвидность и платежеспособность организации, и какое их экономическое значение?
15. Какие показатели позволяют оценить устойчивость к кризисам и деловую активность предприятия, и какое их экономическое значение?
16. Как проанализировать результаты административной деятельности и рентабельность хозяйственной деятельности организации?
17. Какие существуют проблемы международного администрирования и управления рисками в организации?
18. Какие тенденции развития организации можно наметить?

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания результатов обучения по практике**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, представлена в данной программе.

**При оценке работы обучающихся обращается внимание на:**

- отзывы руководителей практики от организации и Академии;
- степень самостоятельности и инициативности обучающихся при выполнении заданий в период практики;
- сделанные на основе анализа фактического материала разработки и предложения;
- содержание и качество письменного отчета по практике и сроки его представления на кафедру;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

#### **8. Основная и дополнительная учебная литература, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики**

##### **8.1. Нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 : с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.11.1994 N 51-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 06.08.2017.- Режим доступа:



[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ : ред. от 29.07.2017 : с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2017.- Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/).

4. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ [Электронный ресурс]: ред. от 29.07.2017. - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/)

5. Федеральный закон «Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации» от 27 июля 2010 г. № 205-ФЗ [Электронный ресурс]: ред. от 05.10.2015. - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_103018/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103018/)

## **8.2. Основная литература**

1. Дегтярева, О. И. Управление внешнеэкономической деятельностью в РФ в условиях интеграции в рамках ЕАЭС: [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. И. Дегтярева, Е. С. Ратушняк, А. В. Шевелева ; под ред. О. И. Дегтяревой. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017. - 368 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=792684>.

2. Маслова, Т. С. Контроль и ревизия в бюджетных учреждениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. С. Маслова. - 2-е изд., перераб. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2017. - 336 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=795796>.

3. Попов, Р. А. Современные системы управления деятельностью [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Попов. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 309 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/922718>.

4. Сергеев, А. А. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебник и практикум / А. А. Сергеев. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 463 с. - Режим доступа:

<https://www.biblio-online.ru/book/3EEDDFFA-2C28-4D41-94F4-5483EEBC67EB>.

5. Черников, Б. В. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебник / Б. В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. - 368 с. - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=545268>.

## **8.3. Дополнительная литература**

1. Административная деятельность: организация и технологии / В. И. Анненков [и др.]. - Москва : Русавиа, 2015. - 350 с.

2. Балдин, К. В. Управление рисками [Электронный ресурс] : учебное пособие / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с. - Режим доступа:

[https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=117545](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117545).

3. Инновационное развитие: экономика, интеллектуальные ресурсы, управление знаниями [Электронный ресурс] / под ред. Б. З. Мильнера. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 624 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=398726>.

4. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / под ред. В. Я. Горфинкеля, Т. Г. Попадюк. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 381 с.- Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407347>.

5. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Карпузова [и др.]. - 2-е изд., доп. - Москва : Вузский учебник : ИНФРА-М, 2014. - 301 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=410374>.
6. Красовский, Ю. Д. Консалт-диагностика управленческих отношений фирмы [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Ю. Д. Красовский. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 232 с. - Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=448004](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=448004).
7. Самойленко, В. В. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Самойленко. - 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2014. - 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=474618>.
8. Современный менеджмент: проблемы и перспективы [Электронный ресурс] : материалы международной научно-практической конференции 26-27 марта 2014 г. / отв. ред. А. Н. Цветков. – Санкт-Петербург : Культ-информ-пресс, 2015. - 482 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535282>.
9. Управление качеством образования на основе образовательных потребностей и интересов обучающихся: Опыт реализации ФГОС ООО [Электронный ресурс] : сборник материалов / А. П. Ходырев [и др.]. - Киров : Радуга-ПРЕСС, 2015. - 120 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=526636>.
10. Юденко, М. Н. Современные методы организации предпринимательской деятельности в строительстве [Электронный ресурс] : учебник / М. Н. Юденко. - Москва : РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534243>.

### **9. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для проведения практики:**

- Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru/>.
- Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/catalog/> ;
- Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>;
- Образовательный ресурс «Российская цивилизация в пространстве, времени и мировом контексте» <http://рос-мир.рф/>
- Ассоциация Деминга [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www//deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm](http://www.deming.ru/TehnUpr/FunkModOcen.htm).
- Основы менеджмента [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://orgmanagement.ru/>
- Центр стратегических исследований [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.csr.ru/>.
- Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.hr-life.ru/>
- Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации») - [www.innovation.gov.ru](http://www.innovation.gov.ru)

### **10. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office - 2016 PRO (Полный комплект программ: Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д); программное обеспечение электронного ресурса сайта Дипломатической академии на платформе 1С-Битрикс, включая ЭБС; 1С:Университет ПРОФ (в т.ч., личный кабинет обучающихся и профессорско-преподавательского состава).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

Справочно-правовые системы «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Справочно-правовые системы «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>

Мультидисциплинарная платформа ScienceDirect обеспечивает всесторонний охват литературы из всех областей науки <https://www.sciencedirect.com/>

Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Дипломатической Академии МИД России <http://ebiblio.dipacademy.ru> .

Справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «East View» <https://dlib.eastview.com/> ;

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) <https://uisrussia.msu.ru/> ;

Электронная библиотека Юрайт <https://urait.ru/>;

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>

ЭБС «Znanium.com» - <http://znanium.com/>.

ЭБС «Book.ru» - <https://www.book.ru/>.

ЭБС <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение Microsoft Office: Access, Excel, PowerPoint, Word.

База открытых данных Минтруда России - <https://rosmintrud.ru/opendata>;

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» - <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>;

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

База данных «Информирование граждан и работодателей о положении на рынке труда» Минтруда РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/inform>

База данных для IT-специалистов (крупнейший в Европе ресурс) <https://habr.com/>

База программных средств налогового учета - <https://www.nalog.ru/rn39/program/>

База данных агентства по рыночным исследованиям и консалтингу [www.market-agency.ru](http://www.market-agency.ru)

База данных Всемирного банка - Открытые данные - <https://data.worldbank.org/>

Базы данных Международного валютного фонда - <http://www.imf.org/external/russian/index.htm>

База данных ResearchPapersinEconomics (самая большая в мире коллекция электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и других информационных ресурсов) - <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>

База данных исследований Центра стратегических разработок <https://www.csr.ru/issledovaniya/>

Единый архив экономических и социологических данных [http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>  
Единый архив экономических и социологических данных  
[http://sophist.hse.ru/data\\_access.shtml](http://sophist.hse.ru/data_access.shtml)

База данных «Финансовые рынки» ЦБ РФ - <https://www.cbr.ru/finmarket/>

База данных Аналитического центра Юрия Левады (Левада-центр) -  
<http://www.levada.ru/>

База данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) -  
<https://wciom.ru/database/>

База данных исследований Центра стратегических разработок  
<https://www.csr.ru/issledovaniya/>

Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты» -  
<http://profstandart.rosmintrud.ru/>

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов).

Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения практики обучающийся может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления.

## **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Академии, а также библиотечный фонд Академии. На месте прохождения практики обучающемуся предоставляется оборудованное рабочее место. Организация должна обеспечить безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места должно зависеть от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

### **Приложения**

*Приложение №1 Образец письма организации при прохождении практики обучающегося по месту трудовой деятельности*

*Приложение №2 Индивидуальное задание на практику*

*Приложение №3 Рабочий график (план) проведения практики*

*Приложение №4 Дневник прохождения практики*

*Приложение №5 Отзыв руководителя практики от профильной организации*

*Приложение №6 Отзыв - характеристика руководителя от Академии*

*Приложение №7 Титульный лист Отчета по практике*

**ОБРАЗЕЦ  
ПИСЬМА ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО МЕСТУ ТРУДОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Ректору Дипломатической  
академии МИД РФ**

Настоящим уведомляем, что обучающемуся Дипломатической академии МИД РФ 1-го курса направления «Менеджмент», направленность «Международное администрирование и управление рисками» (*ФИО обучающегося*), будет предоставлена возможность пройти по месту трудовой деятельности практику по получению первичных профессиональных умений и навыков в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в (*официальное наименование организации*).

Руководителем практики от организации назначается (*Ф.И.О., должность*), контактный телефон (*номер контактного телефона руководителя практики*).

Все необходимые материалы для выполнения программы практики будут предоставлены.

*(подпись руководителя организации) (расшифровка подписи)*

*(дата)*

**ПРИМЕЧАНИЕ:** *письмо оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской  
Федерации»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной  
организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков**

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося\_\_ курса, учебная группа № \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/ профильной организации)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Цель прохождения практики:** закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы, а также приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;

изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;

изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;

изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;

изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;

осмысление содержания специалиста в области международного администрирования и управления рисками, ее особенностей и отличий от профессий других специальностей;

закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

изучение алгоритмов технологических, информационных и трудовых процессов функциональных подразделений организаций.

закрепление знаний в области информационных технологий, используемые на предприятии.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

проведение анализа нормативно-правовой базы деятельности организации / предприятия, где осуществляется учебная практика;

определение основных направлений деятельности организации / предприятия и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организации / предприятия;

характеристика организации / предприятия в динамике с целью раскрытия особенностей управления, существующей системы планирования;

соответствие организационной структуры предприятия видению, миссии и целям, общая оценка достижений и имеющихся проблем;

анализ итогов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности организации / предприятия, сравнение полученных результатов с поставленными целями и выбранными стратегиями;

#### **Планируемые результаты практики:**

систематизация и обобщение материала по результатам библиографической работы с привлечением современных информационных технологий;

результаты анализа и систематизации информации по теме исследования, в том числе на иностранном языке;

приобретение первичных практических навыков, умений и опыта в решении конкретных задач исследования;

модифицирование существующих или разработка новых методов исследования в соответствии с задачами выбранной темы научного исследования;

развитие умений осуществлять научно-исследовательскую деятельность с применением современных методов и инструментов проведения исследований;

представление полученных результатов их в виде законченных научно-исследовательских разработок в письменном виде (тезисов докладов, презентации, научной статьи, и т.д.),

публичная защита результатов;

приобретение первичных навыков оценки научной и практической значимости выбранной темы научного исследования и полученных результатов;

совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков;

сформированные компетенции в научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности;

приобретение практических навыков самостоятельной практической и научно-исследовательской работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;

приобретение компонентов профессиональной исследовательской культуры, подготовка к написанию и защите выпускной квалификационной работы.

систематизация и обобщение материала по практической части научно-исследовательской работы;

подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;

обоснование направлений самосовершенствования управления организацией/предприятием;

оценка проектов при различных условиях из реализации;

приобретение первичных практических навыков, знаний, умений и опыта, необходимых для профессиональной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «    »                      201 г. №    )

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(подпись обучающегося)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской  
Федерации»»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики от профильной  
организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики от Академии  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков)**

*(вид (тип) практики)*

Обучающегося \_\_\_ курса обучения учебной группы № \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

*(код и наименование)*

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики 4. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 5. Получение документации по практике в сроки, определенные программой.		
2	Основной (исследовательский) этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Исследование теоретических проблем в рамках индивидуальной программы практики согласно поставленных цели и задач. 3. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации-базы практики. 4. Изучение направлений деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 5. Изучение Устава организации, Положения о структурном подразделении организации; 6. Отработка навыков организации		



№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
		самостоятельной работы, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки финансово-экономической, управленческой информации. 7. Сбор информации и материалов практики 8. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику 9. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Основной (аналитический) этап	1. Обработка и систематизация собранной информации. 2. Изучение методов оценки эффективности деятельности организации 3. Получение представления о направлениях и методах обеспечения эффективной деятельности организации (предприятия, фирмы). 4. Изучение методов руководства коллективом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. 5. Получение представления о методах разработки управленческих решений в организации (на предприятии, фирме) - базе практики. 6. Получение представления о ресурсных возможностях организации в решении вопросов обеспечения деятельности организации		
4	Заключительный этап	1. Анализ информации об эффективности мероприятий в области обеспечения деятельности организации (предприятия, фирмы) - базы практики. 2. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями программы практики и своевременное предоставление его на кафедру 3. Защита отчета по практике с представлением материалов конкретной организации		

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указать сроки)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской  
Федерации»»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Направленность \_\_\_\_\_

*(полный код и наименование)*

**ДНЕВНИК  
прохождения практики**

\_\_\_\_\_  
*(тип практики)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения

\_\_\_\_\_ учебная группа

№ \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ учебный год

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия, вид выполняемой работы</b>	<b>Какие документы использовались</b>	<b>Подпись руководителя</b>

\_\_\_\_\_  
*(Должность руководителя практики  
от профильной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

факультета \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_  
практику \_\_\_\_\_

(вид и тип практики)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_.  
(должность).

На время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Отзыв оформляется на официальном бланке организации с печатью и подписью

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

факультета \_\_\_\_\_ проходил \_\_\_\_\_  
практику \_\_\_\_\_

(вид и тип практики)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность).

На время прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики  
от Академии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание) (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дипломатическая академия Министерства иностранных дел Российской  
Федерации»»**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

*(полный код и наименование)*

**ОТЧЕТ  
о прохождении практики**

\_\_\_\_\_ *(тип практики)*

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения

\_\_\_\_\_ учебная группа

№ \_\_\_\_\_

Место

прохождения

практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / профильной организации, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:

**Руководитель практики от Академии:**

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики от организации (при наличии):**

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(подпись обучающегося)*

\_\_\_\_\_ *(И.О. Фамилия)*

г. Москва , 20 \_\_\_\_ г.