

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет экономики  
Кафедра управления и предпринимательства

 УТВЕРЖДАЮ  
И.о. проректора по УМР  
Хакимов Р.М.  
« 08 » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

образовательная программа направления подготовки  
38.03.02 Менеджмент

**Профиль подготовки**

Международный менеджмент

Квалификация (степень) выпускника:  
бакалавр

Форма обучения: очная  
Курс 2,3, семестр 4,5

Москва  
2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «14» августа 2020 г. № 970 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 г. Регистрационный № 59449.

Составитель рабочей программы: ст. преп. кафедры УиП МГГЭУ

Бабанова Е.М. Бабанова Е.М. 31.05 2021 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: зав. каф. УиП  
место работы, занимаемая должность

Репкина О.Б. Репкина О.Б. 31.05 2021 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры УиП

(протокол № 11 от « 01» июня 2021 г.)

Заведующий кафедрой

« 1 » 06 2021 г. Репкина О.Б.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Начальник  
Учебного отдела

« 04 » 04 2021 г. Дмитриева И.Г.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

« 04 » 04 2021 г. Дегтева Л.В.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
библиотекой

« 07 » 07 2021 г. Ахтырская В.А.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО И  
ОДОБРЕНО  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ МГГЭУ  
Пр. № 1 « 31 » 08 2021 г.

## Содержание

1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения
2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики
3. Место практики в структуре ОПОП
4. Место проведения практики
5. Объем практики
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ
9. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

## 1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** технологическая (проектно-технологическая)

**Способ проведения:** стационарная, выездная.

**Формы (форма) проведения:** дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Организуется выпускающей кафедрой преимущественно в организациях и на предприятиях, расположенных на территории г. Москвы и Московской области.

## 2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики

### 2.1. Цели и задачи практики

**Целями практики являются:** закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, ознакомление со структурой управления предприятием или организацией, формирование компетенций, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики. Практика проводится для конкретизации сведений, полученных при изучении дисциплин учебного плана; ознакомления с вопросами менеджмента организаций различного профиля и особенностей их деятельности.

**Задачами практики являются:**

- изучение нормативно-правовой базы, а также необходимой экономической и справочной литературы для осуществления профессиональной деятельности;
- изучение современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности;
- применение навыков самоорганизации и работы в коллективе, изучение способов разрешения конфликтных ситуаций и современных технологий управления персоналом;
- использование информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований к информационной безопасности для решения задач профессиональной деятельности;
- анализ и оценка воздействия макроэкономической среды на функционирование организации, выявление рыночных и специфических рисков, изучение методов их устранения;
- применение навыков количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построение экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- применение основ экономических знаний для выработки управленческих решений, а также решения задач профессиональной деятельности;
- изучение порядка документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;
- моделирование бизнес-процесс и разработка бизнес-планов развития новых видов продуктов и услуг в деятельности организации.

### 2.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»:

| Код компетенции | Содержание компетенции   | Индикаторы достижения компетенции   |
|-----------------|--|---|
| УК-1            | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   | <p>УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности.</p> <p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.</p>   |
| УК-2            | Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | <p>УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.</p> <p>УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p> <p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>                                  |
| УК-3            | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | <p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p> |
| УК-4            | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                          | <p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом</p>  |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  | общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.   |
| УК-6  | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни  | УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда.<br>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории.<br>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.  |
| УК-8  | Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1. Знает причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций; основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения.<br>УК-8.2. Умеет выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывать первую помощь в чрезвычайных ситуациях.<br>УК-8.3. Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками поддержания безопасных условий жизнедеятельности. |
| УК-9  | Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах  | УК-9.1. Знает психофизические особенности развития лиц с инвалидностью; содержание и основные принципы дефектологии;<br>УК-9.2. Умеет использовать в практике своей работы психологические подходы по отношению к лицам с инвалидностью; разрабатывать программы реабилитации инвалидов<br>УК-9.3. Владеет методами социализации людей с инвалидностью и формирования инклюзивной культуры в обществе  |
| УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности   | УК-10.1. Знает основные экономические понятия, принципы экономического анализа, особенности поведения экономических агентов, инструменты экономической политики государства<br>УК-10.2. Умеет воспринимать и анализировать информацию для принятия обоснованных решений; пользоваться налоговыми и социальными льготами;   |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       |  | УК-10.3. Владеет методами управления личными финансами; технологиями ведения личного бюджета; методами снижения индивидуальных экономических и финансовых рисков  |
| УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению   | УК-11.1. Знает содержание, виды и причины коррупционного поведения; нормативно-правовые акты по противодействию коррупции.<br>УК-11.2. Умеет обосновывать опасность и последствия коррупционного поведения<br>УК-11.3. Владеет методами профилактики и предупреждения коррупции и формирования в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению  |
| ОПК-1 | Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории  | ОПК-1.1. Знает основы экономической теории, менеджмента, теории организации.<br>ОПК-1.2. Умеет решать стандартные профессиональные задачи с применением экономических и управленческих знаний, методов теории организации и менеджмента.<br>ОПК-1.3. Владеет навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности.  |
| ОПК-2 | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем | ОПК-2.1. Знает основные принципы сбора, обработки и анализа данных для решения управленческих задач.<br>ОПК-2.2. Умеет применять современный инструментарий интеллектуальных и методы исследования интеллектуальных информационно-аналитических систем.<br>ОПК-2.3. Владеет навыками использования инструментов и интеллектуальных информационно-аналитических систем для решения управленческих задач. |
| ОПК-3 | Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия            | ОПК-3.1. Знает основы принятия организационно-управленческих решений, принципы их реализации в условиях сложной и динамичной среды.<br>ОПК-3.2. Умеет оценивать последствия организационно-управленческих решений с учетом их социальной значимости.<br>ОПК-3.3. Владеет навыками разработки, принятия и реализации организационно-управленческих решений в условиях сложной и динамичной среды.        |
| ОПК-4 | Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы созда-  | ОПК-4.1. Знает принципы разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций.<br>ОПК-4.2. Умеет выявлять и оценивать новые   |

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | <p>ния и развития новых направлений деятельности и организаций</p>  | <p>рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.<br/>ОПК-4.3. Владеет навыками выявления и оценивания новых рыночных возможностей, разработки бизнес-планов создания и развития новых направлений деятельности и организаций.</p>  |
| ОПК-5 | <p>Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</p>                     | <p>ОПК-5.1. Знает принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационных технологий и программных средств, включая управление и интеллектуальный анализ крупных массивов данных.<br/>ОПК-5.2. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационных технологий и программных средств, включая управление и интеллектуальный анализ крупных массивов данных.<br/>ОПК-5.3. Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационных технологий и программных средств, включая управление и интеллектуальный анализ крупных массивов данных.</p> |
| ПК-1  | <p>Способен организовать работу структурного подразделения, обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников</p> | <p>ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации.<br/>ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.<br/>ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.</p>  |
| ПК-2  | <p>Способен обеспечить подготовку и согласование разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразде-</p>                                | <p>ПК-2.1. Знает современные методы организации производства, методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними, методы ведения плановой работы в организации.<br/>ПК-2.2. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных</p>  |

|      |  |   |
|------|--|---|
|      | лений  | <p>задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество, обосновывать качественные и количественные требования к производственным ресурсам.</p> <p>ПК-2.3. Владеет способами организации производства инновационного продукта, методами оценки потенциала организации, способами осуществления текущего и итогового контроля выполнения планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения.</p>   |
| ПК-3 | Способен организовать работу по подготовке заключения внешнеэкономического контракта и осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеэкономическому контракту | <p>ПК-3.1 Знает основы экономической теории, нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность, инструменты продвижения товаров и услуг на внешних рынках, нормы этики и делового общения с иностранными партнерами, иностранный язык порогового уровня В2, требования охраны труда, основы трудового законодательства Российской Федерации, правила оформления документации, этику делового общения и правила ведения переговоров.</p> <p>ПК-3.2 Умеет подготавливать коммерческие предложения, запросы, осуществлять взаимодействие с участниками внешнеэкономического контракта, составлять проект внешнеэкономического контракта, осуществлять проверку необходимой документации, подготавливать процедуру подписания внешнеэкономического контракта, анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеэкономического контракта, вести деловую переписку с иностранными партнерами.</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками предварительного анализа поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках, навыками документального сопровождения внешнеэкономического контракта, составления отчетов и подготовки предложений по исполнению обязательств по внешнеэкономическому контракту</p> |
| ПК-4 | Способен применять знание нормативно-правовых основ в профессиональной деятельности  | <p>ПК-4.1 Знает основы трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации, нормы финансового, предпринимательского и международного права.</p> <p>ПК-4.2 Умеет оформлять документацию в</p>  |

|      |  |  |
|------|--|--|
|      |  | <p>соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками разработки внутренних документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p>   |
| ПК-5 | Способен владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке  | <p>ПК-5.1 Знает терминологию на иностранном языке в изучаемой области знания, грамматические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных материалов.</p> <p>ПК-5.2 Умеет использовать навыки профессионального общения на иностранном языке при решении деловых вопросов</p> <p>ПК-5.3 Владеет навыками перевода сопроводительной документации и иных текстов профессиональной направленности</p>   |
| ПК-6 | Способен разрабатывать организационные и распорядительные документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта   | <p>ПК-6.1. Знает принципы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-6.2. Умеет осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> |
| ПК-7 | Способен проводить анализ эффективности структуры управления организацией, использовать навыки разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям | <p>ПК-7.1. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, принципы разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p> <p>ПК-7.2. Умеет разрабатывать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, внедрению мероприятий, направленных на снижение трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда, обеспечивать участие работников в разработке предложений по составлению бизнес-планов.</p>   |

|       |  |  |
|-------|--|--|
|       |  | <p>ПК-7.3. Владеет навыками анализа эффективности структуры управления организацией, разработки предложений по рационализации структуры управления, обеспечения участия работников структурного подразделения в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов.</p>   |
| ПК-8  | <p>Способен пользоваться навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений</p> | <p>ПК-8.1. Знает основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p> <p>ПК-8.2. Умеет строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p>ПК-8.3. Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> |
| ПК-9  | <p>Способен осуществлять предпринимательскую деятельность, формировать новые бизнес-модели</p>                               | <p>ПК-9.1. Знает основы формирования экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.</p> <p>ПК-9.2. Умеет разрабатывать предложения по адаптации хозяйственной деятельности организации и системы ее управления к изменяющимся внешним и внутренним экономическим условиям.</p> <p>ПК-9.3. Владеет навыками подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации.</p>   |
| ПК-10 | <p>Способен реализовать на практике разработанный бизнес-план, учитывая меняющиеся параметры внешней среды</p>               | <p>ПК-10.1. Знает методы анализа рыночных и специфических рисков, принципы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций, направлений деятельности, продуктов.</p> <p>ПК-10.2. Умеет определять перспективы развития организации (направлений деятельности, продуктов)</p> <p>ПК-10.3. Владеет навыками проведения маркетинговых исследований, моделирования бизнес-процессов, разработки предложений по составлению бизнес-планов</p>  |

### **3. Место практики в структуре ОПОП**

Технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б2. Практика учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится после завершения теоретического обучения в сроки, определённые базовым учебным планом для студентов очной формы обучения в 4 и 6 семестрах.

При прохождении данного вида практики студент для освоения материала, а также для подготовки отчета должен обладать знаниями в области теории организации, организационного поведения, маркетинга и управления человеческими ресурсами, финансового учета, финансового анализа, методов принятия управленческих решений.

Успешное прохождение технологической (проектно-технологической) практики является необходимым условием для прохождения преддипломной практики и подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

### **4. Место проведения практики**

Базой практики могут выступать государственные и коммерческие структуры, предпочтительно занимающиеся внешнеэкономической деятельностью, крупные коммерческие компании, имеющие связи с аналогичными организациями за рубежом, общественные некоммерческие организации, имеющие культурные, образовательные и др. представительства за рубежом, различные министерства и ведомства.

В процессе проведения практики предполагается посещение публичных научных библиотек, диссертационных залов, экспериментальных площадок производственных или научно-производственных организаций, а также научных мероприятий в форме конференций, симпозиумов, круглых столов и т.п. как в МГГЭУ, так и в других учебно-научных организациях.

Технологическая (проектно-технологическая) практика может проводиться на базах практики – профильных организациях, занимающихся внешнеэкономической деятельностью, с которыми у МГГЭУ заключен договор о прохождении студентами практики.

Практика проводится в отделах, непосредственно связанных с управленческой и экономической работой. Допускается прохождение аналитической практики в организациях с различной организационно-правовой формой и сферой деятельности, федеральных и местных органах власти, а также на должностях, предпочтительно связанных с управлением внешнеэкономической деятельностью и международными связями.

### **5. Объем практики**

Общая трудоемкость практики составляет:

- 1) в 4 семестре: 2 недели; 3 зачетные единицы; 108 часов;
- 2) в 6 семестре: 2 недели; 3 зачетные единицы; 108 часов.

### **6. Содержание практики**

4 семестр:

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)  | Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП) | Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП) | Формы текущего контроля                  |
|-------|--------------------------|--|--|---|--|
|       |                          | СР   | ПЗ   | Всего   |  |
|       |                          | СРПП   | ПЗПП   | ПП  |  |
| 1.    | Подготовительный         | Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров. | –  | 3   | Опрос                                    |
|       |                          | Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты  | –  | 3   |  |
| 2.    | Адаптационный            | Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику.   | –  | 6   | Заполнение дневника прохождения практики |
|       |                          | Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации).   | –  | 6   |  |
| 3.    | Основной                 | Изучение организационной структуры управления, функций и структуры отдела по внешнеэкономической деятельности; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о по-                          | –  | 90  | Заполнение дневника прохождения практики |

|  |  |   |          |           |  |
|--|--|---|----------|-----------|--|
|  |  | <p>ставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке.</p> |          |           |  |
|  |  | <p>Изучение организационной структуры управления, функций и структуры отдела по внешнеэкономической деятельности; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой дея-</p>  | <p>–</p> | <p>90</p> |  |

|    |                |  |   |   |                      |
|----|----------------|--|---|---|----------------------|
|    |                | тельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке. |   |   |                      |
| 4. | Заключительный | Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС.  | – | 9 | Защита отчета, опрос |
|    |                | Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС  | – | 9 |                      |

6 семестр:

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП) | Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП) | Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|---|--|---|-------------------------|
|       |                          | СР  | ПЗ   | Всего   |                         |
|       |                          | СРПП  | ПЗПП   | ПП  |                         |
| 5.    | Подготовительный         | Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения,                                 | –  | 3   | Опрос                   |

|    |               |  |   |    |  |
|----|---------------|--|---|----|--|
|    |               | знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты. Распределение студентов по базам прохождения практики и выдача договоров.   |   |    |  |
|    |               | Проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты  | – | 3  |  |
| 6. | Адаптационный | Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации). Выдача заданий на практику.   | – | 6  | Заполнение дневника прохождения практики |
|    |               | Проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации).   | – | 6  |  |
| 7. | Основной      | Изучение организационной структуры управления, функций и структуры отдела по внешнеэкономической деятельности; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских за- | – | 90 | Заполнение дневника прохождения практики |

|  |  |  |          |           |  |
|--|--|--|----------|-----------|--|
|  |  | <p>даний по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке.</p>   |          |           |  |
|  |  | <p>Изучение организационной структуры управления, функций и структуры отдела по внешнеэкономической деятельности; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на пред-</p> | <p>–</p> | <p>90</p> |  |

|    |                |  |   |   |                      |
|----|----------------|--|---|---|----------------------|
|    |                | приятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке. |   |   |                      |
| 8. | Заключительный | Подготовка дневника практики; подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики; подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС.                        | – | 9 | Защита отчета, опрос |
|    |                | Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами ФОС  | – | 9 |                      |

## 7. Формы отчетности по практике

Отчетность по практике студента включает в себя:

- договор с организацией, выступающей базой практики (за исключением случаев прохождения практики в организации, с которой у МГГЭУ заключен долгосрочный договор);
- извещение о прохождении практики;
- план (график) проведения практики, согласованный с руководителем от базы практики;
- дневник, содержащий отзыв от принимающей организации о прохождении практики;
- отчет о практике.

Дневник студента содержит информацию о сроках прохождении практики, ФИО студента и руководителей от организации – базы практики и МГГЭУ, должности, в которой студент проходил практику. Студент должен ежедневно производить в дневнике по практике отметки о содержании проделанной работы и заверять их у руководителя от базы практики.

По результатам прохождения практики студентом готовится отчет о прохождении практики, в котором он отражает основные результаты, полученные в ходе прохождения практики. Отчет защищается перед научным руководителем от МГГЭУ и оценивается по 5-бальной шкале.

Отчет о прохождении практики должен включать в себя вводную часть, описание организации, содержательную часть, то есть собственно отчет о проделанной работе, а также выводы студента и описание иных результатов, полученных им в ходе прохождения практики.

Не принимаются отчеты, не содержащие фактических данных и их анализа. В случае прохождения практики несколькими студентами на одном предприятии не допускается написание коллективного отчета (одинаковых отчетов). Допускается одинаковое описание предприятия, но остальные части общего и индивидуального задания должны различаться, например, путем распределения между студентами сфер анализа, выполнения разных индивидуальных заданий.

Отчет и дневник предоставляются руководителю по практике полностью оформленными. Руководитель практики от МГГЭУ оценивает отчет, ставит оценку на титульный лист отчета.

## **8. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ОВЗ**

При организации технологической практики студентов с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются следующие необходимые условия:

- практика организуется исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;
- при организации практики в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;
- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.
- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;
- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);
- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по практике обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.).
2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа).
3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

В освоении программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала

и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по практике являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ОВЗ.

## **9. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики**

### **9.1. Основная литература**

1. Менеджмент: учебная и производственная практики бакалавра : учебное пособие / под общ. ред. В. И. Звонникова, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010135-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065381>
2. Дорофеев В.Д. Менеджмент: учеб. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 328 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование). — [www.dx.doi.org/ 10.12737/1649](http://www.dx.doi.org/10.12737/1649). <https://new.znanium.com/read?id=355934>
3. Лашко, С. И. Международный бизнес: PR и рекламное дело: Учебное пособие / Лашко С.И., Сапрыкина В.Ю. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 171 с. (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01589-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/560458>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учеб. пособие / под ред. д-ра социол. наук, проф. Н.И. Шаталовой. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 221 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1007094>
2. Кулагина Н.В. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие. — М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2016. — 234 с.
3. Чернышева, Ю. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) : учебник / Ю.Г. Чернышева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 421 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24681. - ISBN 978-5-16-012750-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209859>

### **9.3. Информационное обеспечение практики для организации самостоятельной работы студентов**

1. Электронная библиотека: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. Электронная библиотека РГБ. <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
3. Путеводитель по ресурсам Интернет: <http://www.aonb.ru/iatp/guide/library.html>
4. Официальный сайт «Консультант плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Информационно-правовой портал «Гарант» [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для целей прохождения практики студент должен быть обеспечен измерительным

оборудованием, компьютерной техникой, соответствующими программе практики.

Бытовые, специализированные и служебные помещения, используемые для целей прохождения практики, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности.

Для выполнения работ по практике и подготовки отчетных документов необходимы следующие инструменты и технологии:

1. Microsoft Windows 10 Home.
2. Microsoft Office 2010 (Договор-оферта № Tr017922 от 06 апреля 2011 года).
3. Консультант Плюс (Договор б/н от 29 января 2015 года).
4. Zoom.

Для целей подготовки отчетной документации и аналитической обработки данных, собранных в процессе прохождения практики, студент может воспользоваться материально-технической базой МГГЭУ по согласованию с выпускающей кафедрой с учетом загрузки аудиторного фонда МГГЭУ:

| № п/п | Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий | Перечень оборудования и технических средств обучения  |
|-------|---|---|
| 1     | Аудитория № 1-402   | 11 компьютеров<br>Системный блок 1:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz<br>8192 ОЗУ<br>HDD Объем: 500 ГБ<br>Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма<br>Системный блок 2:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz<br>4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ<br>Монитор DELL 178FP<br>Системный блок 3:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz<br>4096 МБ ОЗУ; SSD Объем: 120 ГБ<br>Монитор Samsung 940NW<br>Акустическая система 2.0<br>Интерактивная доска Smart Board<br>Проектор Epson EH-TW535W |
| 2     | Аудитория № 1-403   | Системный блок:<br>Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180<br>2048 ОЗУ; 320 HDD<br>Монитор AOC 2470W<br>Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой   |
| 3     | Аудитория № -405  | Системный блок:<br>Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180<br>2048 ОЗУ; 320 HDD<br>Монитор AOC 2470W<br>Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой   |
| 4     | Аудитория № 1-302   | 11 компьютеров<br>Системный блок:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz<br>4096 МБ ОЗУ; HDD Объем: 320 ГБ<br>Монитор Acer P206HL - 20 дюймов<br>Акустическая система Sven<br>Интерактивная доска Smart Board   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | Проектор Epson EH-TW535W   |
| 5  | Аудитория № 1-303                                | Системный блок:<br>Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200<br>2048 ОЗУ; 320 HDD<br>Монитор Samsung SyncMaster 940NW<br>Акустическая система Sven<br>Проектор Nec M260W  |
| 6  | Аудитория № 1-305                                | Системный блок:<br>Процессор Intel® Core™2 Duo E8500<br>2048 ОЗУ; 250 HDD<br>Монитор Samsung SyncMaster 940NW<br>Акустическая система Sven<br>Проектор Nec M260W   |
| 7  | Аудитория № 1-306                                | 12 компьютеров<br>Системный блок:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz<br>8192 ОЗУ; HDD Объем: 500 ГБ<br>Монитор DELL EX231W - 24 дюйма<br>Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с<br>акустической системой<br>Проектор Epson EB-440W   |
| 8  | Аудитория № 1-308                                | Системный блок:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz;<br>8192 ОЗУ<br>HDD Объем: 500 ГБ<br>Монитор DELL EX231W - 24 дюйма<br>Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с<br>акустической системой<br>Проектор Epson EB-440W                  |
| 9  | Аудитория №1- 109                                | 11 компьютеров<br>Системный блок:<br>Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz<br>4096 МБ ОЗУ<br>SSD Объем: 120 ГБ<br>Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма<br>Акустическая система Sven<br>Интерактивная доска Smart Board<br>Проектор Epson EH-TW535W |
| 10 | Аудитории № 1-309, 1-310,<br>1-311, 1-410, 1-411 | Проектор переносной Epson EB-5350 (1080p)– 1 шт.<br>Экран переносной Digis 180x180 – 1 шт.<br>Ноутбук HP ProBook 640 G3 (Intel Core i5 7200U, 4gb<br>RAM, 250 SSD) – 1 шт.   |

