

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Учебная практика

(Ознакомительная практика)

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

(код и наименование направления подготовки)

Финансовый менеджмент

направленности (профили)

Магистр

квалификация

Очная, очно-заочная формы

Москва, 2024г.

Авторы – составители:

Ю.В. Гнездова, профессор департамента экономики и государственного и муниципального управления, доктор экономических наук, профессор

И.Б. Выпряхкина, руководитель департамента менеджмента и управления персоналом, кандидат экономических наук, доцент

Программа одобрена на заседании департамента менеджмента и управления персоналом (протокол от 07.03.2024 № 5)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Вид практики, способы и формы её проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Объём и место практики в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики	7
5. Формы отчётности по практике.....	8
6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	16
7.1. Основная литература.....	16
7.2. Дополнительная литература.....	16
7.3. Нормативные правовые документы.....	17
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	18
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	18
8. Материально-техническое и программное обеспечение практики.....	18
Приложение А.....	20
Приложение Б.....	21
Приложение В.....	22
Приложение Г.....	34
Приложение Д.....	35

Введение

Прохождение Учебной практики (Ознакомительной практики) осуществляется в соответствии с требованиями цикла Б2 «Практики» федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент». Практика в соответствии с рабочим учебным планом и графиком учебного процесса проводится во 2 семестре.

Магистрант должен иметь базовые знания по дисциплинам, в рамках профиля магистерской программы, а также в рамках научного семинара должен получить минимальные навыки по методике и методологии проведения научных, аналитических исследований.

Целью практики является приобретение и развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности и получение профессиональных компетенций в сфере организационно-управленческой, аналитической деятельности.

Задачи практики:

1. Расширение, систематизация и закрепление знаний по изучаемым управленческим и экономическим дисциплинам;
2. Выявление возможных источников управленческой и методической информации, используемой в рамках реализации профессиональной деятельности;
3. Приобретение навыков подбора статистического материала, информации в рамках выполнения заданий по практике;
4. Обоснование и апробирование применения методов менеджерского анализа в рамках прохождения практики, а также учебного процесса;
5. Получение магистрантами навыков публичного выступления перед студенческой или профессиональной аудиторией.

1. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики – учебная. Практика студентов, обучающихся по магистерской программе направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков выполнения обязанностей в организациях коммерческого и некоммерческого секторов экономики, органах государственной власти и местного самоуправления. В ходе учебной практики студенты знакомятся с организационной структурой, системой управления организации – базой практики, основными функциями производственных и управленческих подразделений, основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности.

Вид практики – учебная практика (1 курс, магистратура).

Типы учебной практики:

ознакомительная практика.

Способы проведения учебной практики:

выездная; стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится непосредственно в Академии (филиале Академии) либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия или ее филиал.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена Академия или ее филиал.

Практика проводится в следующих формах:

- а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;
- б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2. Планируемые результаты практики

Планируемые результаты обучения по практике¹

Обобщенная трудовая функция	Трудовые функции	Профессиональные задачи	Код этапа
Управление бизнес-анализом/ Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации	Обоснование подходов, используемых в бизнес-анализе/ Руководство бизнес-анализом/Определение направлений развития организации/ Разработка стратегии управления изменениями в организации	Поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; проведение оценки эффективности деятельности организации с учетом фактора неопределенности	УК-6; ПК-1

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты практики ²
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знать: -состав и содержание выполняемых функций по своей должности -формы отчетности и нормативно-правовые акты в рамках своей компетенции
		Уметь: -определять уровень владения профессиональными умениями -планировать совершенствование своих профессиональных умений и навыков
		Владеть: -навыками учебной деятельности
ПК-1	Способен обосновывать подходы,	Знать: -состав и содержание выполняемых

¹ Профессиональный стандарт «Бизнес-аналитик», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 25 сентября 2018 года №592н, регистрационный номер 52408

² Планируемые результаты практики соответствуют профессиональным стандартам

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты практики ²
	используемые в бизнес-анализе	<p>функций основных структурных подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы отчётности и системы учёта субъекта; - нормативно-правовые акты, в том числе, в сфере организации деятельности; - пакеты офисных и специализированных (статистических) программ, системы управления базами данных; - методы и способы защиты информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать социально-экономические условия и особенности функционирования организации; - проводить анализ внешних факторов, влияющих на результаты деятельности организации; - анализировать профессиональные способности сотрудников; - проводить менеджерский анализ организации. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки отдельных положений деятельности организации; - формирования документов; - анализа результатов деятельности организации; - взаимодействия со структурными подразделениями организации; - определения задач и обязанностей сотрудников, их взаимодействия с другими подразделениями

3. Объём и место практики в структуре ОП ВО

Практика Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части образовательной программы и в соответствии с учебным планом проводится во 2 семестре для очной и очно-заочной форм обучения.

Трудоёмкость практики составляет: 216 часов, 6 зачётных единиц (продолжительность в неделях - 4). Учебная практика проводится непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Таблица 2.

Объем практики

Вид работы		Объем практики, час.			
		Всего	Семестр		
			1	2	3
лекционные занятия		-	-	-	
лабораторные работы (практикумы) (ЛР)		-	-	-	
практического (семинарского) типа (ПЗ)		-	-	-	
консультации		2	-	2	
контролируемая самостоятельная работа обучающихся (КСР)		214		214	
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		-	-	-	
Промежуточная аттестация	Защита отчёта	-	-	-	
		-	-	-	
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		216/6		216/6	

4. Содержание практики

Таблица 3.

2 семестр

№ п/п	Виды и содержание работ	Количество часов
Организационный этап.		
1.	Знакомство с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации	12
Теоретическая и практическая работа.		
2.	Изучение состава и содержания выполняемых функций основных структурных подразделений, нормативно-правовой базы деятельности организации	64
3.	Ознакомление с материально-технической базой, формами отчётности и системой учёта. Анализ внешних факторов, влияющих на результаты деятельности организации. Проведение менеджерского анализа	64
Заключительный этап. Обоснование управленческих решений. Подготовка отчёта.		
4.	Исследование организации работы по подготовке и принятию управленческих решений в организации. Изучение документации, форм отчётности, а также документов (справок, расчетов, аналитических записок и т.п.), подготовленных сотрудниками самостоятельно на основе опубликованных фактических данных и информации).	56
5.	Консультации с руководителем	4
6.	Подготовка отчета о прохождении практики	12
7.	Итого	216

5. Формы отчётности по практике

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки в структурное подразделение следующие документы:

Договор о прохождении практики с организацией, заверенный печатью организации;

отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |

отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Образцы документов по практике представлены в Приложениях.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. |

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, результаты проведенного анализа, исследований и т.д.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде па листах формата А4, для приложений допускается использование формата верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста ~ по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации, индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы, для обучающихся, направляемых на учебную практику) должен составлять 8 ~ 10 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- а) выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- г) своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;
- д) своевременно представить руководителю практики от Академии отчет о прохождении практики, отзыв руководителя практики от профильной организации и другие формы отчётности.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в рамках защиты отчёта.

Итоговая оценка практики осуществляется по следующим критериям: оценка ответов на вопросы, характеризующие знания магистрантов, и уровень выполнения практических заданий в рамках представленного отчёта.

Перечень вопросов к промежуточной аттестации магистрантов по Учебной практике (Ознакомительной практике)

1 семестр

1. Современное понятие «организации»: сущность и цели.
2. Основные черты и особенности государства в процессе жизнедеятельности организаций.
3. Роль и значение внешней среды в процессе жизнедеятельности организации.
4. Значение миссии организации.
5. Основные требования к построению организационных структур.
6. Эффективность организации: понятие, критерии оценки.
7. Принципы построения организации: понятие, сущность
8. Стейкхолдеры организации: характеристика, роль и значение.
9. Основные принципы организационных изменений.
10. Классификация управленческих решений.
11. Роль и значение власти в организации.
12. Дивизиональные организационные структуры: краткая характеристика, виды, условия существования.
13. Роль и значение правил в организации.
14. Миссия организации: роль и значение.
15. Стратегия организации: краткая характеристика, значение.
16. Виды стратегий.
17. Организационно-правовые формы организаций: виды, краткая характеристика.
18. Современные тенденции развития организации.
19. Основные функции организационных структур.
20. Основные формы и способы разработки и принятия управленческих решений в организации.
21. Роль и значения руководства в формировании организационной культуры и этики.
22. Корпоративная культура и этика в глобальной окружающей среде: роль и значение.
23. Кадровая политика предприятия в условиях рынка.
24. Основные способы и методы защиты информации, используемые в современных организациях.
25. Понятие профессиональных навыков сотрудников организации.

Таблица 4.

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
<i>Организационный этап</i>			
Знакомство с местом прохождения практики, изучение социально-экономических условий и	Знания Профессиональные умения	Уровень систематизированности и полноты знаний Умение реализовывать различные методы, методики, формы	Балльная система

особенностей функционирования организации		обучения, разрабатывать методические материалы с необходимым объективным обоснованием, а также применением творческого подхода	
<i>Теоретическая и практическая работа</i>			
Изучение состава и содержания выполняемых функций основных структурных подразделений, нормативно-правовой базы деятельности организации/ Изучение методов и способов защиты информации в организации	Знания Профессиональные умения	Уровень систематизированности и полноты знаний Умение реализовывать различные методы, методики, формы обучения, разрабатывать методические материалы с необходимым объективным обоснованием, а также применением творческого подхода	Балльная система
Ознакомление с материально-технической базой, формами отчётности и системой учёта экономического субъекта. Анализ макроэкономических факторов, влияющих на результаты деятельности экономического субъекта. Анализ профессиональных навыков и способностей сотрудников структурного подразделения организации (например, службы внутреннего контроля).	Знания Профессиональные умения	Уровень систематизированности и полноты знаний Умение реализовывать различные методы, методики, формы обучения, разрабатывать методические материалы с необходимым объективным обоснованием, а также применением творческого подхода	Балльная система
<i>Заключительный этап. Обоснование управленческих решений. Подготовка отчёта.</i>			
Исследование организации работы по	Знания	Уровень систематизированности и полноты знаний	Балльная система

<p>подготовке и принятию управленческих решений в организации.</p> <p>Изучение документации, форм отчётности, а также документов (справок, расчетов, аналитических записок и т.п.), подготовленных сотрудниками самостоятельно на основе опубликованных фактических данных и информации).</p> <p>Исследование работы по организации внутреннего контроля и управлению рисками.</p> <p>Изучение документации, форм отчётности, а также документов (справок, расчетов, аналитических записок и т.п.), подготовленных сотрудниками самостоятельно на основе опубликованных фактических данных и информации).</p>	<p>Профессиональные умения</p>	<p>Умение реализовывать различные методы, методики, формы обучения, разрабатывать методические материалы с необходимым объективным обоснованием, а также применением творческого подхода</p>	
<p>Подготовка отчета о прохождении практики</p>	<p>Знания</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Уровень систематизированности и полноты знаний</p> <p>Умение реализовывать различные методы, методики, формы обучения, разрабатывать методические материалы с необходимым объективным обоснованием, а также применением творческого подхода</p>	

<u>Методические материалы по процедуре оценивания</u>		
Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
5	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать профессиональные задачи Выраженные профессионально-личностные качества
4	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы (дисциплины)
3	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в применении стандартных типовых методов, методик
2	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от выполнения заданий

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Згонник, Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник / Л.В. Згонник. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2019. — 232 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93393>.
2. Крайнюченко, И.В. Теория и практика решений. Междисциплинарный аспект [Электронный ресурс]: учебник И.В. Крайнюченко, В.П. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 157 с. — 978-5-4486-0135-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70782.html>
3. Краковский, Ю.М. Защита информации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.М. Краковский. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2016. — 349 с. — 978-5-222-26911-4. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/59350.html>

4. Морозов, В.П. Информационная система поддержки принятия инвестиционных решений в условиях неопределенности внешней среды [Электронный ресурс] : монография / В.П. Морозов, Л.Е. Мистров. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 244 с. — 978-5-89040-608-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59143.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Агарков, А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2020. — 272 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93412>

2. Бенджамин, Грэм Разумный инвестор [Электронный ресурс]: полное руководство по стоимостному инвестированию / Грэм Бенджамин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 568 с. — 978-5-9614-5044-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48456.html>

3. Коваленко, Ю.И. Методика защиты информации в организациях [Электронный ресурс]: монография / Ю.И. Коваленко, Г.И. Москвитин, М.М. Тараскин. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2016. — 162 с. — 978-5-4365-0887-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61625.html>

4. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин.— М. : Инфра-М, 2019 .— 329 с. — (Высшее образование: Магистратура) .

5. Теория организации и организационное поведение: Учебник для магистров / Гос. ун-т управления; под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой, А.В. Райченко .— М. : Юрайт, 2020 .— 471 с. — (Магистр)

6. Трайнев, В.А. Новые информационные коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс]/ Трайнев В.А., Теплышев В.Ю., Трайнев И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2018.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14614>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый Кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
4. Приказ Минобрнауки России от 12 августа 2020 года № 952 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратуры)».

7.4. Интернет-ресурсы, справочные материалы

1. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gsk.ru>.
2. Базы данных, информационно – справочные и поисковые системы, в том числе: www.socioego.ru www.distance.ru.
3. Сайты ведущих российских компаний.
4. Справочно–правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.
5. Справочно–правовая система Консультант Плюс

<http://www.consultant.ru>.

7.5. Иные рекомендуемые источники

Периодические издания

1. Российская газета. Специальный тематический выпуск «Экономика».
2. Журнал «Менеджмент».
3. Журнал «Креативная экономика».
4. Журнал «Эксперт».

8. Материально-техническое и программное обеспечение практики

В период прохождения практики по месту прохождения практики в организации магистранту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки магистров направления 38.04.02 «Менеджмент».

Для получения необходимых материалов магистрантам также обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства);
- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);
- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).
- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

Приложение А
**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент менеджмента и управления персонала

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид и тип практики)

Для _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающегося _____ курса

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании департамента _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной
организации

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от вуза

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент менеджмента и управления персоналом

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от вуза
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающегося _____ курса

Направление подготовки _____

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании департамента _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Образец оформления титульного листа
(образец)

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент менеджмента и управления персоналом

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид и тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Руководители практики:

от вуза

(Ф.И.О.)

(должность)

от профильной организации

(при наличии)

(Ф.И.О.)

(должность)

Отчет подготовлен

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. Москва, 20__ г.

Оглавление

1. Общая часть
2. Заключение
3. Список использованных источников и литературы.....
4. Приложения.....

Общая часть

Примерная форма заполнения отчета о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков и (или) первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности магистранта

Отчетный период с _____ 20 г. по _____ 20 г.

ФИО магистранта

Направление/профиль

Курс

ФИО руководителя

Должность руководителя

Департамент

Содержание практики магистра за отчетный период.

2 семестр

1. Общая характеристика организации и ее структуры

Наименование организации	Социально-экономические условия деятельности организации (динамика состояния основных факторов производства)	Особенности функционирования организации (отраслевой и региональный аспекты)

Наименование структурного подразделения	Нормативно-правовая база деятельности подразделения	Перечень основных функций подразделения

2. Анализ факторов, определяющих результаты деятельности организации

Перечень и характеристика материально-технической базы экономического субъекта	
Анализ применяемой системы отчётности	
Перечень основных факторов воздействия внешней среды	

3. Анализ алгоритма принятия управленческого решения (на конкретном примере)

Основные этапы принятия управленческого решения	Перечень документов, оформляемых на данном этапе

4. Анализ системы документирования внутреннего контроля организации

Основные элементы контрольной среды организации	Документы, устанавливающие требования к элементу контрольной среды организации	Рекомендации по изменению содержания действующих документов или разработке новых документов внутреннего контроля организации
стратегия, цели и ценности организации, его поведение на рынке и методы управления им		
правила поведения руководства и иного персонала организации при наступлении различных событий, процедуры рассмотрения жалоб (кодекс корпоративного управления, кодекс деловой этики)		
организационная структура, в том числе место и роль его подразделений, уровни принятия решений, штатное расписание		
функции подразделений организации, полномочия и ответственность их руководителей (положения об отдельных подразделениях экономического субъекта)		
правила принятия управленческих решений и осуществления сделок и операций		
кадровая политика, устанавливающая подходы к найму, обучению и развитию персонала организации, критерии оценки результатов деятельности, систему оплаты труда.		
система управления рисками организации		

4. Участие магистранта в совещаниях, круглых столах и других мероприятиях, проводимых в организации.

Наименование мероприятия	Основные обсуждаемые	Участники мероприятия	Дата проведения	Материалы, подготовленные

	вопросы			магистрантом для мероприятия

Заключение

(выводы о результатах проведенного исследования, полученные знания, умения, навыки)

Магистрант _____

Курс обучения

Подпись

Фамилия И.О.

Замечания руководителя практики от вуза по отчёту и представленному комплекту документов

Должность

Подпись

Фамилия И.О.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент менеджмента и управления персоналом

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)
проходил _____ практику в период
с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность).

На время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____
За время прохождения практики обучающийся проявил _____

*(навыки, активность, дисциплина, 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 вуза

(Ф.И.О.)

(должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Департамент менеджмента и управления персоналом

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность)

В период прохождения практики

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

В период 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)

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

_____ (Должность руководителя практики от профильной организации) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П