

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

Кафедра: государственного и муниципального управления и экономики
(название кафедры)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Производственная практика: практика по профилю
профессиональной деятельности
(шифр, наименование практики)

Направление подготовки 38.04.01 Экономика
Направленность (профиль) подготовки Экономика и управление
организациями
Квалификация выпускника магистр
Форма обучения очная

Утверждена на заседании кафедры
Протокол № 8
«04» апреля 2022 г.

Москва 2022

Разработчики* рабочей программы практики:

Фёдорова И.Ю. д.э.н., профессор, заведующий кафедрой ГМУ и экономики

(ФИО, ученая степень, и (или) ученое звание, должность)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики:

Производственная практика: Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности, направлена на достижение следующих целей:

- закрепления приобретенных студентами в процессе обучения теоретических знаний и приобретения умений и навыков профессиональной управленческой деятельности,

- профессиональная ориентация магистрантов, - подготовка к практической работе на конкретном рабочем месте и по конкретному направлению управленческой деятельности,

- знакомство с технологическими аспектами профессиональной деятельности, - формирование навыков педагогической деятельности,

- формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формированием необходимых компетенций.

Задачи практики:

Задачами производственной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки магистрантов;
- профессиональная ориентация обучаемых с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации; получение ими представления о практической деятельности государственных и муниципальных организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям, приобщение к ценностям государственной гражданской службы;
- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков как в технологическом, так и в педагогическом аспекте;
- подготовка к научно-исследовательской деятельности;
- овладение методикой проведения отдельных управленческих действий;
- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере педагогической деятельности;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- формирование у обучаемых нравственных качеств личности;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы;
- приобретение навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения по направлению 38.04.01 «Экономика»

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности относится к Блоку 2 «Практики» части, формируемой участниками образовательных отношений.

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности базируется на ряде курсов общетеоретических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным промежуточным контролем в форме зачетов и экзаменов.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
<p>ПК-1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по управлению рисками</p>	<p>ПК-1.1 Знает локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью . Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны Нормы профессиональной этики Нормы корпоративного управления и корпоративной культуры</p> <p>ПК-1.2 Умеет развивать у работников навыки компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов Проводить интервью и переговоры Составлять и проводить презентации и обучающие семинары Ставить задачи и контролировать их исполнение Отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками составления планов и программ проектов по управлению рисками и их методическое сопровождение</p>	<p>Знать: локальные нормативные акты организации, определяющие политику взаимодействия со средствами массовой информации и связей с общественностью . Требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны Нормы профессиональной этики Нормы корпоративного управления и корпоративной культуры</p> <p>Уметь: развивать у работников навыки и компетенции, связанные с текущей и предстоящей работой, используя возможности тренингов Проводить интервью и переговоры Составлять и проводить презентации и обучающие семинары Ставить задачи и контролировать их исполнение Отстаивать интересы организации на переговорах по вопросам управления рисками</p> <p>Владеть: навыками составления планов и программ проектов по управлению рисками и их методическое сопровождение</p>
<p>ПК-2 Способен координировать процесс управления рисками</p>	<p>ПК-2.1 Знает положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях Сущность и методы управления проектами</p> <p>ПК-2.2 Умеет обосновывать позиции по вопросам управления рисками Формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками. Составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций. Разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рискам</p> <p>ПК-2.3 Владеет навыками</p>	<p>Знать: положения законодательства Российской Федерации, национальных и международных стандартов, руководств и лучших практик по управлению рисками, управлению непрерывностью бизнеса и в чрезвычайных ситуациях Сущность и методы управления проектами</p> <p>Уметь: обосновывать позиции по вопросам управления рисками Формулировать рекомендации по решению спорных и нестандартных вопросов управления рисками. Составлять план мероприятий по реализации разработанных рекомендаций. Разрабатывать локальные нормативные акты и стандарты по корпоративному управлению рискам</p> <p>Владеет: навыками отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и</p>

	отбирать подходящие методы воздействия на отдельные виды рисков и эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности.	эффективно применять их с учетом их результативности и экономической эффективности
--	---	--

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится во втором, третьем и четвертом семестрах обучения.

Практика проводится в организации осуществляющей деятельность по направленности (профилю) образовательной программы (далее – профильная организация).

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Общая трудоемкость практики составляет:

36 зачетных единицы (1296 академических часа).

Форма отчетности: зачет с оценкой.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5.2 Содержание практики:

2 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость ак. часов	
		Контактная работа	Самостоятельная работа
1	Подготовительный этап	2	30
1.1	Инструктаж по программе Производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	15
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	15
2	Рабочий этап	1	364
2.1	Знакомство с базой Производственной практики	1	10
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	354
3	Отчетный этап	1	34
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	14
3.2	Промежуточная аттестация по практике	1	20
	Итого за 2 семестр	4	428

3 семестр

1	Подготовительный этап	2	30
1.1	Инструктаж по программе Производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	15
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	15
2	Рабочий этап	1	364
2.1	Знакомство с базой Производственной практики	1	10
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	354
3	Отчетный этап	1	34
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	14
3.2	Промежуточная аттестация по практике	1	20
	Итого за 3 семестр	4	428

4 семестр

1	Подготовительный этап	2	30
1.1	Инструктаж по программе Производственной практики, подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре)	1	15
1.2	Инструктаж по технике безопасности (по месту прохождения практики)	1	15
2	Рабочий этап	1	364
2.1	Знакомство с базой Производственной практики	1	10
2.2	Выполнение индивидуального задания	0	354
3	Отчетный этап	1	34
3.1	Подготовка отчета и презентации к защите	0	14
3.2	Промежуточная аттестация по практике	1	20
	Итого за 4 семестр	4	428
	Всего:	12	1284

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики.

Цель отчета – определение степени полноты изучения обучающимся программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций обучающегося, его способность практически оценивать эффективность работы, как в целом, так и по профильным направлениям в конкретной организации и состоять из: Введение (цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики). Содержательная часть. Организационно-правовая характеристика предприятия (базы практики) содержит: правовые аспекты функционирования предприятия (полное наименование, место положения, почтовый адрес, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность); организационно-правовую форму (особенности, преимущества и недостатки); цели функционирования предприятия, характеристику организационной структуры, производственной структуры, должностных инструкций и техники безопасности).

Производственно-экономическая характеристика предприятия содержит: характеристику внешней и внутренней среды организации, анализа финансового состояния организации и основных экономических показателей, тенденций развития предприятия, разработка предложений по совершенствованию деятельности организации, разработка проектов, управленческих решений.

Заключение (описать навыки и умения, приобретенные за время практики; дать предложения по совершенствованию организации работы предприятия; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материалы, полученные во время прохождения практики.

При прохождении практики в структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» - электронно-библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система <http://urait.ru/>

Библиотека учебных материалов <http://studlab.com/>

Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru/>

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Методы научных исследований в экономике: учебное пособие	А.И. Хорев, Т.И. Овчинникова, Л.Н. Дмитриева, Е.А. Резникова	ФГБОУ ВПО «Воронежский государственный университет инженерных технологий». - Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. - 127 с. : табл., ил. - Библиогр. В кн. - ISBN 978-5-89448-988-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=255952	2,3
2.	Методология научного познания: учебное пособие	Г.И. Рузавин.	М. : Юнити-Дана, 2020. - 287 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-00920-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=115020	2,3
3.	Современная экономическая наука: учебное пособие	Н.Н. Думная, И.П. Николаева.	М.: Юнити-Дана, 2019. - 535 с. - ISBN 978-5-238-02209-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://iprbookshop.ru/index.php?page=book&id=118147	2,3

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Университетская информационная система РОССИЯ: <http://www.cir.ru/>
2. Международная Торговая Организация: <http://www.wto.org/>
3. Международная торговая палата: <http://www.iccwbo.org/>
4. Организация международного сотрудничества и развития: <http://www.oecd.org/>
5. Объединенная библиотека Всемирного Банка и Международного валютного фонда: <http://www.jolis.worldbankimflib.org/>
6. Wall Street Journal: <http://www.online.wsj.com/public/us/>
7. Financial Times: <http://news.ft.com/home/europe>
8. Министерство экономического развития и торговли российской Федерации: <http://www/economy.gov.ru/>
9. Министерство Российской Федерации по налогам и сборам: <http://www.nalog.ru/>
10. Центральный банк Российской Федерации: <http://www.cbr.ru>
11. РБК.Рейтинг: <http://rating.rbc.ru/>
12. Информационное агентство Финмаркет: <http://www.finmarket.ru>
13. Минфин РФ – www.minfin.ru
14. Всемирный Банк (МБРР) – <http://www.worldbank.org/eca/russian/>
15. МВФ – <https://www.imf.org/external/russian/>
16. DEMOS – <http://www.demos.ru/>

17. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://www.ecsocman.hge.ru>
18. Минсоцразвития РФ – <http://www.rosmintrud.ru> (ИС «Прогноз баланса трудовых ресурсов», АИС «Учет кадров», ПК «Профстандарты»)
19. Портал внешнеэкономической информации – <http://www.ved.gov.ru/monitoring/foreign-trade-statistics>
20. Минпромторг России – <http://minpromtorg.gov.ru/>
21. Федеральная налоговая служба – <https://www.nalog.ru/>
22. Институт макроэкономических исследований – <http://www.macroeconomics.ru/>
23. РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования – <http://www.ecfor.ru/>
24. Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования – <http://www.forecast.ru/>
25. Национальный институт системных исследований проблем предпринимательства – <http://nisse.ru/>
26. Институт экономики РАН – <http://inecon.org/>
27. Вестник Института экономики РАН – <http://inecon.org/zhurnaly-uchrezhdenneye-ran/vestnik-instituta-ekonomiki-ran.html>

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и индивидуальным заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т. п.

В случае прохождения практики на базе, договоренность о прохождении практики, с которой была достигнута самим студентом, выдается индивидуальное задание.

Непосредственного руководителя практики от предприятия (организации) назначает глава принимающей организации из числа опытных специалистов либо возглавляет руководство лично.

Руководитель практики от предприятия (организации):

- а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;
- б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний, умений и навыков;
- в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;
- г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;
- д) в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) может налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору Института;
- е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента и документирует ее.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

Текущий контроль прохождения производственной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики.

Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

Дневник-отчет практики

Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчёт, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течение дня и весь собранный материал.

В дневник-отчёт заносятся также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента-практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчёт прохождения производственной практики заполняется следующим образом: на первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики.

Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Раздел должен отражать:

Характеристику органа, организации (вид юридического лица, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия, организационная структура предприятия).

Описание деятельности предприятия: правила внутреннего распорядка, должностные инструкции, материально-техническое обеспечение, организация рабочих мест, условия труда, типичные виды работ, затраты времени по видам работ, система оплаты труда, цели, задачи, основные виды деятельности инженера в области компьютерных технологий на предприятии, оформление документов.

Выводы, содержащие основные итоги выполненной студентом работы и заключение о качестве и полноте выполненных задач.

Список использованных информационных источников (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы).

Приложения (документация, регламентирующая деятельность предприятия; формы отчетности, положения, инструкции и пр.)

Третий раздел дневника заполняется руководителем производственной практики от предприятия. Он может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации, должен отражать следующие моменты: место и сроки прохождения практики; выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения; отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики; соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Требования к отчёту по практике

Отчёт по производственной практике выполняется с использованием разработанной институтом формы отчёта-дневника (размещается на сайте института в разделе «Практика»), предоставляемой институтом, либо на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм). Общий объем отчёта должен составлять 10-15 страниц машинописного текста. Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25-1,5 мм. Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела - (1.2); четвертая

таблица первого раздела - Таблица 1.4; четвёртый рисунок второго раздела - Рис. 2.4.

Отчёт должен быть сброшюрован в мягкую папку-скоросшиватель.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики студенту необходимо: персональный компьютер (ноутбук) с операционной системой Windows 10 (и выше), приложения Microsoft Office, электронно-библиотечная система - <http://urait.ru/>, <http://www.iprbookshop.ru/>.

Сайт ИМЦ <http://www.imc-i.ru/> (раздел студентам)

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для достижения целей практики в профильной организации и (или) структурном подразделении НАНО ВО «ИМЦ» должны быть в наличии имеются:

- аудитории, оборудованные современными техническими средствами (компьютерами, мультимедийными проекторами, видео- и аудио аппаратурой);
- компьютеры с доступом в Интернет и к вышеуказанным поисковым справочным правовым системам;
- учебники, учебно-методические издания, научные труды;
- нормативные правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы и др.

13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ЯВЛЯЕТСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ ДАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ И ПРИВОДИТСЯ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ В ОТДЕЛЬНОМ ДОКУМЕНТЕ.

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№	Характеристика/основание внесенных изменений	Дата и № Ученого совета	Примечания