

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

---

факультет экономики и управления

кафедра менеджмента, государственного и муниципального управления

Утверждено НОУ МИЭП, Косевич Александр Валентинович, РЕКТОР  
28.03.2019 14:20 (MSK), Сертификат № E919B9E9F24016A0E811F97515F429D1

электронная цифровая подпись

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(У)Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

*(код и наименование направления подготовки)*

Управление проектами

*направленность (профиль)*

бакалавр

*квалификация*

заочная форма обучения

Москва, 2019

Программу составил(и):  
к.э.н. Т.В. Якушина

Программа  
учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:  
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки  
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7,  
с изм. и доп. от 20.04.2016, 13.07.2017)

составлена на основании учебного плана по направлению подготовки:  
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (Управление проектами),  
утверждённого Учёным советом НОУ МИЭП, протокол от 20.02.2019 № 3

Программа одобрена на заседании кафедры:  
Менеджмента, государственного и муниципального управления  
протокол от «19» января 2019 г. № 7  
Зав. кафедрой: Н.А. Завалько

Срок действия программы:  
2019/2020 учебный год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. ....	5
3. Объем и место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы .....	7
4. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	7
5. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) .....	8
6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	9
6.1. Компетенции по итогам прохождения практики.....	9
6.2. Типовые задания на практику .....	11
6.3. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации .....	12
6.4. Описание шкал оценивания уровня сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации .....	13
6.5. Методические материалы .....	14
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
8. Материально-техническое обеспечение .....	16
9. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17

## **1. Цель и задачи практики. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения**

*Вид* – Б2.В.01(У) Учебная практика. *Тип* – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Для бакалавров Международного института экономики и права является обязательной для освоения программы обучения и имеет *целью* закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых знаний, умений, навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление проектами»). В процессе прохождения практики студенты овладевают первичными профессиональными умениями и навыками в области организационно-управленческой и предпринимательской видов деятельности.

Осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. Учебная практика проводится *в целях* формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

*Способы проведения* практики: стационарная, выездная.

Практика проводится в следующих *формах*:

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 практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, организующей проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от организации:

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

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

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организация устанавливает виды (типы) практики и способы ее проведения (при наличии) в соответствии со стандартами.

*Задачами* учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучения учебных дисциплин, раскрывающих особенности организационно-управленческой деятельности;
- получение представления о содержании деятельности конкретного предприятия как сложной системы, о принципах управления организацией и правил исполнения должностных обязанностей менеджера;
- работа с нормативно-правовыми актами и уставными документами, регламентирующими организационно-управленческую деятельность предприятия;
- выявление и формулирование проблем в рамках своей направленности применительно к конкретному предприятию;
- понимание миссии, организационной структуры организации.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **2. Планируемые результаты учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Практика Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов / умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

### **3. Объем и место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы**

Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) относится к вариативной части программы бакалавриата, после выбора обучающимся профиля обучения становится обязательной для обучения и проводится в течение 2 недель на 3 курсе обучения (6 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент. Общая трудоемкость практики: 3 зачетные единицы.

Учебная практика реализуется после изучения дисциплин: «История»; «Социология»; «Математика»; «Философия»; «Статистика»; «Психология»; «Безопасность жизнедеятельности»; «Экономическая теория»; «Теория менеджмента»; «Правоведение»; «Информационные технологии в менеджменте» и др.

### **4. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы (периоды) практики</b>	<b>Виды работ, выполняемых в период практики</b>
1	Оформление документов для прохождения учебной практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа по технике безопасности в организации, охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка, при необходимости медицинского осмотра (обследования)	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации	Сбор материалов для написания отчета по практике Выполнение индивидуального задания на практику
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики	Оформление отчета по учебной практике Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. Процесс прохождения практики включает в себя следующие этапы:

Общее ознакомление с организацией, ее целями, задачами и структурой. В том числе изучение:

- организационно-управленческой структуры, подчиненности, основных целей деятельности, содержания устава (положения о подразделении);
- главных направлений деятельности, ассортимента продукции или услуг, объемов производства и реализации, основных принятых управленческих решений;
- организации структуры управления и функциональных взаимосвязей подразделений и служб;
- характеристики рабочего места практики студента, взаимосвязи его с другими службами.

Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствии с профессиональной траекторией, и согласованного с руководителем практики. Задание может представлять собой:

- изучение отдельных направлений работы той организации, где студент проходит практику;

- сбор материалов для студенческих аналитических и (или) проектных работ, в том числе ознакомление с основными документами и нормативно-правовыми актами деятельности данной организации;

- решение конкретных управленческих проблем в интересах организации – базы практики и для реализации требований Международного института экономики и права к проведению практики.

Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики.

В процессе прохождения практики должны быть выполнены задания, предусмотренные программой практики, соблюдаться правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности должен быть собран и оформлен материал для отчета. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителями практики от вуза и организации. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы по формированию отчета с руководителем практики от профильной организации.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных со спецификой и характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от Международного института экономики и права.

## **5. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

- индивидуальное задание;

- рабочий график (план);

- дневник практики;

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке; |

- отзыв-характеристику руководителя практики от института;

- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (образцы в Приложениях).

Результаты учебной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики студент должен:

- 1) проанализировать объект исследования (организацию – место практики);

- 2) выполнить индивидуальное задание;

- 3) выполнять функциональные обязанности в организации;

- 4) подготовить отчет об учебной практике.

При анализе объекта исследования следует отразить следующие аспекты:

- анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;

- анализ предмета исследования в динамике на основе учетных, статистических и других данных;

- анализ информационных потоков в организации;

- основные проблемы деятельности в соответствии с заданием практики; принципы, обусловившие появление данных проблем.



### *Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике*

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- список литературы;
- приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы. Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководители практики дают первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению учебной практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

## **6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

### **6.1. Компетенции по итогам прохождения практики**

В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

<b>Код освоения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</b>	<b>Наименование оценочных средств (типовые задания на практику)</b>
ОК-5	<i>на уровне умений:</i> проявлять толерантность по отношению к представителям разных культур	Собеседование с руководителями практики от организации и от института (отзыв)
	<i>на уровне навыков:</i> владеть приемами и способами компромиссного взаимодействия	
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> устанавливать взаимодействие с представителями разных культур	
ОК-6	<i>на уровне умений:</i> разрабатывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Собеседование с руководителями практики от организации и от института (отзыв)
	<i>на уровне навыков:</i> владеть способами планирования задач саморазвития	
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> реализовывать задачи саморазвития на определенном этапе	

ОПК-1	<i>на уровне умений:</i> ориентироваться в массиве нормативных и правовых документов	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Задания 2–4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> осуществлять поиск, анализ нормативных и правовых документов, использовать их в своей профессиональной деятельности	Задания 2–4
ОПК-7	<i>на уровне умений:</i> применять информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Задания 2–4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> при решении стандартных задач применять информационно-коммуникационные технологии	Задания 2–4
ПК-1	<i>на уровне умений:</i> ориентироваться в процессах групповой динамики и принципах формирования команды, использовать эти знания для организации групповой работы	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	Задания 2–4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Задания 2–4
ПК-2	<i>на уровне умений:</i> ориентироваться в современных технологиях управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Задания 2–4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> осуществлять управление персоналом, в том числе в межкультурной среде, использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций	Задания 2–4
ПК-3	<i>на уровне умений:</i> разрабатывать стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками стратегического анализа	Задания 2–4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> реализовать стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности	Задания 2–4
ПК-4	<i>на уровне умений:</i> применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала	Задания 2–4

	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> использовать основные методы финансового менеджмента для принятия инвестиционных решений, в том числе связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Задания 2–4
ПК-5	<i>на уровне умений:</i> анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	Задания 2–4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> использовать результаты анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний для подготовки сбалансированных управленческих решений	Задания 2–4
ПК-6	<i>на уровне умений:</i> обладать способностью участвовать в управлении проектом	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками управления программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений	Задания 2–4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> принимать участие в управлении проектом	Задания 2–4
ПК-7	<i>на уровне умений:</i> координировать деятельность исполнителей	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	Задания 2–4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> использовать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента в процессе координации деятельности исполнителей с целью достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Задания 2–4
ПК-8	<i>на уровне умений:</i> применять знания в области документального оформления управленческих решений для решения конкретных управленческих задач	Задания 1, 4 Вопросы к зачету
	<i>на уровне навыков:</i> владеть навыками документального оформления управленческих решений	Задания 2–4
	<i>на уровне опыта практической деятельности:</i> реализовать навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Задания 2–4

## 6.2. Типовые задания на практику

*Задание 1.* Изучение организации как системы.

Изучить:

- основные направления деятельности организации, факторы внутренней и внешней среды, влияющие на деятельность организации;
- организационную структуру, правовой статус организации;
- основные экономические показатели деятельности организации;
- экономические статистические данные о деятельности организации.

**Задание 2.** Изучение элементов деятельности организации и их взаимодействия.  
Изучить:

- уставные документы организации, положения о деятельности ее структурных подразделений;
  - организацию взаимодействия между структурными подразделениями организации;
  - показатели оценки эффективности проекта.
- Ознакомиться с первичными и вторичными документами организации.  
Принять участие в проектной деятельности.

**Задание 3.** Изучение управления инновациями в организации.

Изучить:

- основные нормативные правовые акты в области инновационной деятельности;
- особенности планирования, учета, анализа, разработки проектных решений в организации;
- этапы управления инновационным проектом в организации;
- внешнюю и внутреннюю информацию о деятельности организации.

**Задание 4.** Подготовка отчета по практике.

### **6.3. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

#### ***Формы и методы (средства) текущего контроля успеваемости обучающихся***

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации. Заполнение дневника практики	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики	Защита отчета о прохождении практики

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

#### ***Формы и методы (средства) промежуточной аттестации***

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

*Типовые вопросы для подготовки к зачету по учебной практике*

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения учебной практики.
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач учебной практики.
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики.
6. Какие проблемы в организации возникали чаще всего. Основные причины возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения учебной практики.
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.
9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему.
10. Предложите способы оптимизации деятельности организации – места практики.

**6.4. Описание шкал оценивания уровня сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации**

Шкала оценивания устных ответов на защите отчета по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	5	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	4	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами
Минимальный (низкий)	3	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя решать стандартные (типовые) задания

Не компетентен	2	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний  Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий
----------------	---	--	---

#### Шкала оценивания отчета по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объем и уровень выполнения заданий)
(5) – «отлично»	80–100%
(4) – «хорошо»	65–79%
(3) – «удовлетворительно»	50–64%
(2) – «неудовлетворительно»	Менее 50%

### 6.5. Методические материалы

Приведены в Приложениях

## 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Основная литература

1. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я / Р. Ньютон ; ред. М. Савина ; пер. А. Кириченко ; пер. с англ. – 7-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 180 с. : схем., табл. – ISBN 978-5-9614-5379-9 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81655> (03.02.2019).

2. Вылегжанина, А.О. Организационный инструментарий управления проектом : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 312 с. : ил., схем., табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3935-1 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276> (03.02.2019).

3. Вылегжанина, А.О. Разработка проекта : учебное пособие / А.О. Вылегжанина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 291 с. : ил., схем., табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3936-8 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275277> (03.02.2019).

### Дополнительная литература

1. Кулешова, Е.В. Управление рисками проектов : учебное пособие / Е.В. Кулешова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – 2-е изд., доп. – Томск : Эль Контент, 2015. – 188 с. : схем., табл. – Библиогр.: с. 171–172. – ISBN 978-5-4332-0251-1 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480767> (03.02.2019).

2. Рыбалова, Е.А. Управление проектами : учебное пособие / Е.А. Рыбалова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. – Томск : Факультет дистанционного обучения ТУСУРА, 2015. – 206 с. : схем., табл., ил. – Библиогр.: с. 175–177 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480900> (03.02.2019).

3. Левушкина, С.В. Управление проектами : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 204 с. : ил. – Библиогр.: с. 203–204 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988> (03.02.2019).

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной  
сети «Интернет»*

1. Бизнес-словарь - [www.businessvoc.ru](http://www.businessvoc.ru)
2. Журнал «Риск-менеджмент» - [www.riskm.ru](http://www.riskm.ru)
3. Журнал «Управление персоналом» - [www.TOP-PERSONAL.ru](http://www.TOP-PERSONAL.ru)
4. Журнал «Эксперт» - [www.expert.ru](http://www.expert.ru)
5. <https://pmmagazine.ru> – Информационно-аналитический журнал «Управление проектами»

## 8. Материально-техническое обеспечение

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:3513, помещение I – комната 5, <b><u>Внутренний № 305</u></b> – аудитория для занятий лекционного типа; – аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации; – кабинет «Экономика и управление»; – аудитория для занятий семинарского типа; – аудитория для проведения вебинаров	Столы, стулья, доска. Телевизор, неттоп, беспроводная клавиатура, беспроводная мышь, вебкамера. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП	Майкрософт Windows 10 Pro (ООО «Софтмагазин Трейд» счёт договор-оферта №19236 от 22.03.2017);  Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 (ООО «СофтЛайн Трейд» счёт № Тг003235 от 20.02.2007, накладная Тг 009388 от 13.03.2007);  Kaspersky Endpoint Security для Windows (ООО «Системный Софт» договор № 20991 от 29.12.2018);  Система проведения вебинаров «Мираполис» (ООО Мираполис договор 294/12/18-К от 10.12.2018)
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:2965, помещение I – комната 6, <b><u>Внутренний № 606</u></b> – помещение для самостоятельной работы	Столы, стулья. Персональные компьютеры – 4 шт., МФУ – 1 шт. Гарнитура (наушники, микрофон), колонки. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП	
	г. Москва, Рубцовская набережная, д. 3, стр. 1 Кадастровый № 77:01:0003027:2972, помещение I – комната 8а, <b><u>Внутренний № 6076</u></b> – аудитория для проведения вебинаров; – аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	Столы, стулья. Персональные компьютеры – 2 шт., вебкамеры – 2 шт. Подключение к сети «Интернет». Доступ в ЭБС и ЭИОС НОУ МИЭП	



## 9. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Индекс и наименование дисциплины (модуля)	СПБД и ИСС
Б2.В.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Международная библиографическая и реферативная база данных научных изданий Scopus (Режим доступа: <a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>)</li><li>2. Международная библиографическая и реферативная база данных научных изданий WebofScience (Режим доступа: <a href="http://webofknowledge.com">http://webofknowledge.com</a>)</li><li>3. Электронная библиотека «Университетская библиотека онлайн» (Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a>)</li><li>4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (Режим доступа: <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>)</li><li>5. Справочно-правовая система «Гарант» (Режим доступа: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>. Ресурс доступен по IP-адресам НОУ МИЭП)</li><li>6. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (Режим доступа: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>. Ресурс доступен по IP-адресам НОУ МИЭП)</li><li>7. Сайт Бизнес инжиниринг групп – <a href="http://www.bigc.ru/">http://www.bigc.ru/</a></li><li>8. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал – <a href="http://eup.ru">http://eup.ru</a></li></ol>