

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ивановский государственный химико-технологический университет»

Институт управления, финансов и информационных систем

Кафедра управления и экономико-математического моделирования



Утверждаю: проректор по УР

Н.Р.Кокина

11 2016 г.

Программа практики

Производственная практика

Научно-исследовательская работа

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки **Международный менеджмент**

Квалификация (степень) **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Иваново, 2016

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Тип производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Научно-исследовательская работа.

Способ проведения производственной практики: стационарная (кафедра управления и экономико-математического моделирования).

Учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра Управления и экономико-математического моделирования.

2. Цели освоения практики

Целями освоения научно-исследовательской работы (НИР) является развитие способности у бакалавров менеджмента самостоятельно осуществлять НИР, связанную с решением сложных профессиональных задач в современных условиях.

Научно-исследовательская работа является обязательной составляющей образовательной программы подготовки бакалавра и направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у бакалавров способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремление к применению научных знаний в образовательной деятельности.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика «Научно-исследовательская работа» входит в Блок 2 программы подготовки бакалавриата. Для прохождения практики бакалаврам менеджмента необходимо освоить следующие профессиональные дисциплины профиля: «Мировая экономика и международные экономические отношения», «Международный менеджмент», «Управление и организация внешнеэкономической деятельности», «Международные финансы». В результате освоения данных дисциплин студенты должны:

Знать:

- теории международных экономических отношений и мирового хозяйства;
- основные источники информационного обеспечения внешнеэкономической деятельности;
- договор международной купли-продажи товаров, его содержание, правовые аспекты, порядок заключения;
- основные виды информационных ресурсов общества как экономической категории;
- способы формирования информации на различных уровнях управления;

Уметь:

- использовать источники экономической и социальной информации, осуществлять поиск информации по полученному заданию;
- оценивать риски и возможные социально-экономические последствия, рассчитывать последствия применения различных методов торговой политики;
- формировать эффективную организационную структуру международной компании, определять функции и обязанности ее основных подразделений;
- разрабатывать варианты управленческих решений на тактическом и операционном уровне в условиях глобализации экономики;
- разрабатывать варианты управленческих решений по выходу компаний на зарубежные рынки;
- определять экономическую эффективность, экспортно-импортных операций, операций встречной торговли, товарообменных операций;
- выбирать наиболее рациональные виды транспорта для международных перевозок грузов;
- анализировать и оценивать эффективность использования ресурсов предприятия;

Владеть:

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;
- навыками самостоятельной работы с научной экономической литературой и публичных выступлений по различным экономическим вопросам;
- методами управления кадрами международной компании;
- методами оценки потребительского рынка;
- методами оценки эффективности международного бизнеса.
- методами и приемами управления экономической деятельностью предприятия на внешнем рынке.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики

В результате выполнения научно-исследовательской работы у выпускника должны быть сформированы следующие компетенции в области научно-исследовательской деятельности:

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- 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-7);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В результате прохождения научно-исследовательской практики бакалавр должен приобрести следующие общие знания и практические умения, навыки:

знать:

- содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности (ОК-6);
- основные положения российского законодательства, нормативно-правовые акты, являющиеся источниками на которых базируется профессиональная деятельность (ОПК-1);
- основные нормы делового общения и документооборота, качества речи, стандарты и правила документирования (ОПК-4);
- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ПК-7);
- основные принципы заключения различных контрактов, в том числе международных (ПК-7);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных (ПК-7);
- основы документооборота в России и за рубежом (ПК-8);
- правовое регулирование основ предпринимательской и финансовой деятельности в России и за рубежом (ПК-8);
- основы документооборота в России и за рубежом (ПК-11);
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также

иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных (ПК-11);

-стандарты в области документооборота предприятия (ПК-11).

уметь:

-планировать и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей для достижения поставленных целей (ОК-6);

- проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в сфере профессиональной деятельности (ОПК-1);

-выстраивать линии делового общения и публичных выступлений; организовывать документооборот на предприятии (ОПК-4);

-анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-7);

-применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-7);

-разбираться в особенностях современного документооборота (русского и зарубежного) (ПК-8);

-использовать способы документального оформления решений в управленческой деятельности (ПК-8);

-формировать базы данных по различным показателям (ПК-11);

-оформлять организационно – управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота с целью формирования информационного обеспечения для руководства предприятия (ПК-11);

-проводить анализ документооборота (ПК-11);

владеть:

-технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности (ОК-6);

- навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности (ОПК-1);

- нормами ведения документооборота и электронными коммуникациями при деловом общении (ОПК-4);

-методами разработки и реализации маркетинговых программ (ПК-7);

- методами оценки эффективности предпринимательской деятельности (ПК-7);

-методами прогнозирования основных экономических показателей предприятий (ПК-7);

-владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ПК-7);

-стандартными программными продуктами, используемыми для работы с текстовой и числовой информацией (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel) (ПК-8);

- знаниями в области передового отечественного и зарубежного опыта управления и совершенствования работы предприятия (ПК-8);

-основами информатики, навыками формирования и ведения баз данных по различным показателям (ПК-11);

-программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Internet – технологий (ПК-11).

5. Структура производственной практики (тип- научно-исследовательская работа)

Практика проводится в 4 семестре, продолжительность практики 216 час., 6 зачетных единицы.

Форма отчетности по НИР: отчет по практике. Форма контроля - зачет с оценкой.

Структура отчета по практике:

-задание;

- титульный лист, на котором должны быть указаны: сведения об образовательной программе, виде и форме прохождения практики, наименование организации, в которой осуществлялось прохождение практики, ФИО обучающегося, ФИО руководителей практики от ИГХТУ и профильной организации и место для их подписей, тема практики, год;
- задание на практику;
- реферат;
- введение, в котором отражаются цели и задачи практики;
- основная часть отчета;
- заключение;
- перечень источников информации, с которыми был ознакомлен обучающийся в период прохождения практики и использовал при составлении отчета;
- приложения (если они необходимы).

Подробную информацию по оформлению отчета по практике можно взять с информационного ресурса ИГХТУ: <http://isuct.ru/education/orders> «Положение о практике обучающихся».

Защита отчета по практике назначается руководителем практики от кафедры после окончания практики и проводится на кафедре управления и экономико-математического моделирования.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Отчет по практике хранится на кафедре в течение срока, определяемого локальными нормативными актами ИГХТУ.

6. Содержание практики

№ п/п	Наименование раздела (этапа)	Содержание раздела (этапа)
1.	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планом практики, с требованиями к отчетной документации практики	Организационное собрание по практике. Ознакомление с планом практики. Инструктаж по технике безопасности при самостоятельной работе на кафедре в период практики. Выдача информационных материалов для оформления отчета по практике.
2.	Выдача индивидуального задания для научно-исследовательской работы и формирование целей исследования	В соответствии с индивидуальным заданием НИР формируется тема исследования.
3.	Составление плана отчета по практике, работа над индивидуальным заданием.	Составление плана исследования, сбор материала.
4.	Работа над завершением отчета по практике и его оформление	Обработка и анализ полученного материала. Подготовка и оформление отчета в соответствии с установленными правилами.
5.	Защита отчета по практике	Предоставление отчета на кафедру и его защита с использованием презентации (зачет с оценкой).

№ п/п	Наименование раздела учебной практики	Кон-тактная работа	СРС	Всего час.
1.	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планом практики, с требованиями к отчетной документации практики	5	10	15
2.	Выдача индивидуального задания для научно-исследовательской работы и формирование целей исследования	10	20	30
3.	Составление плана отчета по практике, работа над индивидуальным заданием.	26	67	93
4.	Работа над завершением отчета по практике и его оформление	24	51	75
5.	Защита отчета по практике	3	-	3
	Итого	68	148	216

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике:

Приведен в приложении А к программе практики. С целью более подробного изложения этапов формирования компетенций по практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов, в приложении Б1-6 приведены паспорта компетенций.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимой для проведения практики:

а) основная литература

1. Положение о практике обучающихся. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://isuct.ru/education/orders>
2. Абрамова, Е.А. Учебная практика и НИР: методические указания по прохождению учебной практики и научно-исследовательской работе студентов / Е.А. Абрамова, И.Л. Соколова; Иван. гос. хим.-технол. ун-т.-Иваново, 2016.-24с.
3. Абрамова, Е.А. Мировая экономика и международные экономические отношения: учеб. пособие / Е.А. Абрамова; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. – Иваново, 2016. – 80 с.
4. Беляева, Т.Н. Платежный баланс: теоретические основы и практикум: метод.указания / Т.Н.Беляева; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. – Иваново, 2016. – 52с.
5. Абрамова, Е.А. Управление и организация внешнеэкономической деятельности: учеб. пособие / Е.А. Абрамова; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. - Иваново, 2016.- 84 с.
6. Абрамова, Е.А. Международный менеджмент: учеб. пособие / Е.А. Абрамова, О.Л. Ксенофонтова; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. – Иваново, 2015. - 80 с.
7. Смирнова, О. А. Международный маркетинг : учеб. пособие /О.А. Смирнова; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. - Иваново : ИГХТУ, 2016. - 80 с.
8. Сулова, И. А. Научно-исследовательская работа студентов : учеб. пособие /И.А. Сулова. - Екатеринбург : РГППУ, 2010. - 90 с. - Библиогр. : с. 63.
9. Научная электронная библиотека eLibrary. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
10. Электронная библиотека Ивановского государственного химико-технологического университета с полнотекстовыми документами <http://www.isuct.ru/e-lib/>
11. Учебно-методическое обеспечение в по практике находится в системе Moodle по адресу: <http://edu.isuct.ru/course/index.php?categoryid=8>.

б) дополнительная литература

1. Владимирова, И. Г.Международный менеджмент: учеб. по направлению «Менеджмент». - 2-е изд., перераб./И.Г. Владимирова. - М.: КНОРУС, 2013. - 438 с. - (Бакалавриат). - Библиогр. : с.

437.

2. Вардомский, Л. Б. Внешнеэкономическая деятельность регионов России. - М. : Кнорус, 2009. - 441 с.

3. Внешнеэкономическая деятельность предприятия: учебник / Гос. ун-т управления ; под ред. И. Н. Иванова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 297 с. - (Высшее образование - Бакалавриат). - Библиогр.: с. 293.

4. Данилов, И. П. Конкурентоспособность регионов России (теоретические основы и методология). - М. : Канон+, 2007. - 367 с. - Библиогр. : с. 365.

5. Буров А. С. Международный маркетинг : учеб. пособие для вузов по спец. «Коммерция» и «Маркетинг». - М. : Дашков и К, 2004. - 238 с. - Библиогр.: с. 283.

6. Гладков, И. С. Мировая экономика и международные экономические отношения : учеб. пособие по курсам «Мировая экономика», «Международные экономические отношения». - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2003. - 295 с.

7. Внешнеэкономическая деятельность: учеб. для вузов по экон. спец. / под ред. Л. Е. Стровского. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2000. - 823 с. - Библиогр. : с. 819.

8. Мировая экономика : введение во внешнеэкономическую деятельность : учеб. пособие для вузов / под ред. А. К. Шуркалина, Н. С. Цыпиной. - М. : Логос, 2000. - 248 с.

9. Мировая экономика. Экономика зарубежных стран / МГУ. Эконом.фак. ; под ред. В. П. Колесова, М. Н. Осьмовой. - М. : Флинта, 2000. - 480 с.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- СИСТЕМНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА: Microsoft Windows
- ПРИКЛАДНЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА: Microsoft Office, FireFox
- СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА: LMS Moodle

10. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение со стороны вуза при стационарной практике: учебные аудитории, 2 компьютерных класса выпускающей кафедры (по 10 компьютеров типа Pentium в каждом) с выходов в Internet, мультимедийное оборудование для подготовки и защиты отчета по практике.

Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проходит с использованием технологических средств электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах: система Moodle (УиЭММ): <http://edu.isuct.ru/course/index.php?categoryid=8>, страница кафедры УиЭММ на сайте ИГХТУ <https://www.isuct.ru/e-publ/portal/tasks/100>. Связь с преподавателями кафедры по вопросам учебного процесса осуществляется по эл. адресу: uiemm@isuct.ru.

Особенности организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Приложениями к приказу ректора ФГБОУ ВПО «ИГХТУ» от 04.07.2014 № 318 «Об утверждении Политики Университета в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», а также Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным Ученым советом ИГХТУ протокол № 7 б от «31» августа 2015г.: <http://www.isuct.ru/education/orders>.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

И.о. зав. кафедрой УиЭММ _____ Е.А. Абрамова

(подпись, ФИО)

Программа одобрена на заседании кафедры № протокола 6 от 14.11. 2016 г.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Тип - научно-исследовательская работа

38.03.02. Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

«Международный менеджмент»

(профиль/название магистерской программы)

Бакалавриат

(уровень подготовки)

1. Перечень компетенций, формируемых в результате освоения практики:

-способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

-способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

-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-7);

-владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

-владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

Подробно этапы формирования данных компетенций в соответствии с учебным планом по данной образовательной программе приведены в приложении Б1-6 к рабочей программе практики.

2. Паспорт фонда оценочных средств по программе: программа практики (тип - научно-исследовательская работа)

№ п\п	Контролируемые разделы (темы), модули дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства	
			Вид	Кол-во
1.	Ознакомление обучающихся с целью, задачами и планом практики, с требованиями к отчетной документации практики	ОК-6	-	
2.	Выдача индивидуального задания для научно-исследовательской работы и формирование целей исследования, работа над библиографией	ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-7 ПК-8, ПК -11	Цель исследования: формируется в соответствии с научным направлением профиля. Оценка полноты сбора: научной литературы, статистических данных по проблеме исследования. Темы научно-исследовательской работы.	25
3.	Составление плана отчета по практике, работа над индивидуальным заданием.	ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-7 ПК-8, ПК -11	Определение актуальности и новизны исследуемой проблемы. Оценка анализа данных и полноты раскрытия исследуемой проблемы.	
4.	Работа над завершением отчета по	ОК-6, ОПК-1,	Оценка качества оформления отчета.	

№ п\п	Контролируемые разделы (темы), модули дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства	
			Вид	Кол-во
	практике и его оформление	ОПК-4, ПК-7 ПК-8, ПК -11	Оценка презентационной работы для защиты отчета.	
5.	Защита отчета по практике	ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-7 ПК-8, ПК -11	Зачет с оценкой по результатам комплексной оценки прохождения практики	
6.	Вопросы для самостоятельной подготовки к итоговой аттестации	ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-7 ПК-8, ПК -11	Вопросы к итоговой аттестации	27
			Итого	52

3. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах формирования, шкалы и процедуры оценивания

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (этапы достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (по 5-ти бальной шкале)			
		2	3	4	5
Минимальный уровень	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - как организовать процесс самообразования (ОК-6); - основную нормативно-правовую базу, регулируемую финансово-хозяйственную и производственно-хозяйственную деятельность предприятия, осуществляющего внешнеэкономическую деятельность (ОПК-1); - основные нормы русского литературного языка (ОПК-4); - как осуществлять выполнение проектных работ в качестве участника команды (ПК-7); - основы документального оформления решений (ПК-8); - основные процессы документооборота современного предприятия (ПК-11). <p><i>Умеет:</i></p>	+	+	+	+
			+	+	+
		+	+	+	+
		+	+	+	+

	<p>-аргументированно обосновывать принятые решения при выборе методов их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития (ОК-6);</p> <p>-выявлять проблемы законодательного характера при анализе конкретных ситуаций, возникающих на международном рынке (ОПК-1);</p> <p>-различать стили русского языка, составлять деловую документацию (ОПК-4);</p> <p>- использовать нормативно-правовые документы во внешнеэкономической деятельности (ПК-7);</p> <p>-осуществлять поиск необходимой информации, связанной с профессиональной деятельностью (ПК-8);</p> <p>- формировать отчетную и рабочую документацию (ПК-11).</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>-полной системой знаний о содержании, особенностях процессов самоорганизации и самообразования (ОК-6);</p> <p>-навыками обработки и использования полученной информации в области исследования процессов, происходящих на международном рынке (ОПК-1);</p> <p>-основами делопроизводства (ОПК-4);</p> <p>-навыками работы с основными бизнес-процессами в организации (ПК-7);</p> <p>-начальными навыками работы с документами, отражающими производственно-хозяйственную деятельность предприятия (ПК-8);</p> <p>- начальными навыками работы с документами и базами данных (ПК-11).</p>	+	+	+	+
Базовый уровень	<p><i>Знает:</i></p> <p>-как организовать процесс самообразования с помощью современных программных средств (ОК-6);</p> <p>-основы правового законодательства Российской Федерации (ОПК-1);</p> <p>-нормы таможенного контроля и регулирования внешнеэкономической деятельности (ОПК-1);</p> <p>-инструменты валютного регулирования и валютного контроля (ОПК-1);</p> <p>- основные нормы русского литературного языка; функциональные разновидности современного русского литературного языка; особенности функционирования языка в различных стилях (ОПК-4);</p> <p>-документальное обеспечение внешнетор-</p>	+	+	+	+

	<p>ции (ПК-8);</p> <p>-современными системами и инструментами управления документооборота на предприятии, программными продуктами формирования и управления баз данных (ПК-11).</p>			+	+
Продвину- тый уро- вень	<i>Знает:</i>				
	-как организовать процесс самообразования с помощью современных программных средств и технологий (ОК-6);	+	+	+	+
	-правовые основы РФ (ОПК-1);	+	+	+	+
	-основные формы организации и типы институтов ТНК (ОПК-1);			+	+
	- особенности стилей речи; специфику устной и письменной речи, лингвистические факторы публичной речи; языковые и неязыковые средства выразительности устной речи; этические основы культуры речи (ОПК-4);		+	+	+
	- характер договорных отношений между участниками ВЭД, применяемые виды договоров (ПК-7);		+	+	+
	-информационные технологии при ведении делопроизводства (ПК-8);	+	+	+	+
	-состав и структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота предприятия; требования, предъявляемые к информационной обеспеченности участников организационных проектов (ПК-11).		+	+	+
	<i>Умеет:</i>				
	-определять приоритетные направления деятельности, связанные со своей будущей профессией и самостоятельно решать поставленные задачи (ОК-6);			+	+
-выявлять проблемы при анализе эффективности принимаемых решений по управлению и регулированию деятельности международных организаций (ОПК-1);				+	
- составлять тексты с элементами доказательства и опровержения; выделять тезис и аргументы в научной статье, докладе, отчете; вести дискуссию, переговоры, совещания; составлять деловые и коммерческие письма (ОПК-4);			+	+	
- пользоваться специализированными инструментарием для описания бизнес-процессов, технологиями бизнес - планирования, прогнозирования, управления предприятием (ПК-7);	+	+	+	+	
-ориентироваться в системе законодатель-	+	+	+	+	

	<p>ства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности (ПК-8);</p> <p>- произвести анализ функционирования системы внутреннего документооборота предприятия; применять требования Государственных стандартов в области документооборота (ПК-11).</p> <p><i>Владеет:</i></p> <p>- системой приемов организации процесса самообразования в профессиональной сфере деятельности (ОК-6);</p> <p>-навыками поиска нестандартных решений правового характера, и анализирует нормативно-правовую и экономическую информацию, регламентирующую профессиональную деятельность (ОПК-1);</p> <p>-знаниями в области системы управления документацией на предприятии; современными способами и создания и оформления документов; правилами составления и формами деловой и коммерческой корреспонденции (ОПК-4);</p> <p>- навыками оценки экономической эффективности коммерческой деятельности и принятия оптимального управленческого решения (ПК-7);</p> <p>- навыками документального оформления управленческих решений производственно хозяйственной деятельности предприятия (приказов, служебных записок, заявлений, справок, различных отчетов и т.д.) (ПК-8);</p> <p>- современными методами сбора, обработки и анализа информации; навыками систематизации документов; методами и методиками создания и обновления баз данных по различным показателям (ПК-11).</p>			+	+
		+	+	+	+
		+	+	+	+
				+	+
		+	+	+	+
				+	+

Более подробно критерии оценки и шкалы для оценки результатов рассмотрены в локальном акте университета «Порядок организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов» (<http://www.isuct.ru/education/orders>).

4.Задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков (и (или) опыта деятельности, с учетом этапов и уровней формирования компетенций

1) Определение тематики исследований. Сбор и реферирование научной литературы, позволяющей определить цели и задачи исследования. Выбор экономического объекта и конкретизация экономико-управленческой проблемы для исследования.

Задания работы:

1.Выбор научной тематики исследования.

2. Составление картотеки литературных источников (монографии одного автора, группы авторов, авторефераты, диссертации).

3. Определить цели и задачи, объект проводимого исследования в соответствии с темой НИР.

2) Выбор и практическое освоение методов исследований по теме научно-исследовательской работы.

Задания работы:

1. Определить необходимые информационные источники, касающиеся методов исследования, проанализировать и оценить данные источники в целях проведения дальнейших экономических расчетов в рамках проводимого исследования.

2. Обосновать социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и методики их расчета.

3) Выполнение исследовательской части НИР.

Задания работы:

1. Определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или отсутствия.

2. Анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических расчетов, разработать и обосновать социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и методики их расчета.

3. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала.

4. Оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной тематики исследования.

5. Построение собственных управленческих и финансовых моделей.

6. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения.

7. Проведение прочих исследований, необходимых для написания отчета по НИР.

4) Апробация результатов научного исследования на научных семинарах, конференциях, и т.д. Подготовка публикаций по результатам научного исследования в научных журналах России.

Задания работы:

1. Выбор научной проблематики для выступления на научном семинаре, конференции и т.д., написание статьи.

2. Составление картотеки литературных источников для подготовки статьи в сборнике научных трудов, статьи в журнале и прочее – не менее 50 источников.

3. Выделение необходимых материалов из совокупности сведений, полученных на исследуемом объекте.

4. Непосредственная подготовка текста статьи.

5) Написание и оформление отчета по НИР

Задания работы:

1. На основе проведенных исследований сформировать систему предложений и рекомендаций по совершенствованию организации системы управления объекта исследования, а также финансово-хозяйственной деятельности организации (объекта исследования).

2. Произвести анализ данных, построение прогностических моделей для данного объекта исследования.
3. Формулирование окончательных выводов.
4. Оформление отчета по НИР.

Темы научно-исследовательской работы:

1. Совершенствование системы стратегического менеджмента в ... сфере.
2. Система внутрифирменного планирования и пути её совершенствования в ... сфере.
3. Совершенствование системы управления инвестициями в ... сфере.
4. Совершенствование системы контроля предприятия (организации) в условиях неопределенности.
5. Проблемы и перспективы развития менеджмента в производственной (торговой или иной) компании.
6. Система принятия решений и пути ее совершенствования в ... сфере.
7. Совершенствование системы управления продажами в сфере...
8. Развитие системы управления рисками организации в сфере...
9. Особенности управления организацией в условиях кризиса ...
10. Бизнес-планирование в системе управления развитием в ... сфере.
11. Управление процессом (выбирается – каким) деятельности ...
12. Управление системой набора, отбора и найма персонала в современной организации.
13. Совершенствование системы управления маркетингом в ... сфере.
14. Разработка системы управления мотивацией персонала в ... сфере.
15. Диагностика системы мотивации персонала и пути ее совершенствования ...
16. Современные технологии управления конфликтами в организации ...
17. Методы оценки эффективности менеджмента организации ...
18. Проблемы стратегического управления персоналом современной организации ...
19. Совершенствование системы управления развитием персонала организации ...
20. Управление проектами инновационного развития в сфере...
21. Информационная система как средство повышения эффективности управления организацией ...
22. Система формирования целей организации и методы ее совершенствования ...
23. Управление стратегическими изменениями в организации ...
24. Совершенствование методов управления коммуникациями на предприятии.
25. Система оценки профессиональной деятельности менеджера (высшего, среднего, низового) уровня ...

Формы аттестации (по итогам практики)

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики. Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам. Методические материалы по НИР указаны на странице кафедры УиЭММ в разделе «Учебные материалы для студентов», строка «Учебная практика и НИР - профиль «Международный менеджмент»: <https://www.isuct.ru/e-publ/portal/tasks/100>.

Отчет по практике формируется в соответствии с Приложениями 8-9 «Положение

о практике обучающихся»: <http://isuct.ru/education/orders>).

На титульном листе должны быть указаны все атрибуты отчета и идентификационные сведения о студенте.

После титульного листа должно идти подписанное задание, а затем оглавление с указанием страниц.

В отчет в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике.

Защита отчета о практике состоит из доклада студента (сопровожаемого презентацией) и в ответах на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета и на вопросы итоговой аттестации по практике.

Критерии оценивания результатов практики

Минимальный уровень подготовки			
2	3	4	5
Была собрана неполная информация по заданию практики	Отчет по практике и индивидуальное задание выполнено частично, имеются многочисленные замечания к оформлению отчета	Отчет по практике и индивидуальное задание выполнено в полном объеме, но не была произведена его систематизация, анализ данных не полный, не до конца раскрыта исследуемая проблема имеются замечания по оформлению отчета, студент имеет ограниченные знания при ответе на вопросы итоговой аттестации	Студент выполнил отчет по практике и индивидуальное задание в соответствии с программой практики, допускает незначительные ошибки, но исправляется при ответе на вопросы итоговой аттестации
Базовый уровень подготовки			
Была собрана неполная информация по заданию практики, нераскрыта сущность исследуемой проблемы, существенные замечания к оформлению отчета	По результатам собранного материала практики не была произведена его систематизация, показатели проанализированы не в полном объеме, не до конца раскрыта исследуемая проблема, имеются замечания к оформлению отчета, студент имеет недостаточные знания по вопросам итоговой аттестации	Студент выполнил отчет по практике и индивидуальное задание в полном объеме, имеются отдельные замечания по оформлению отчета и презентации, допускает незначительные ошибки при ответе на вопросы итоговой аттестации	Студент выполнил отчет по практике и индивидуальное задание самостоятельно и в полном объеме, отчет и презентация к защите выполнены без замечаний, дает исчерпывающие ответы по итоговой аттестации
Продвинутый уровень подготовки			
Студент выполнил отчет по практике и индивидуальное задание в соответствии с программой практики, есть замечания к отчету, допускает логические ошибки при ответах на вопросы итоговой аттестации	Студент выполнил отчет по практике и индивидуальное задание в полном объеме, но недостаточно раскрыл отдельные разделы задания, к отчету и презентации есть замечания, при ответе на вопросы итоговой аттестации допускает ошибки	Студент имеет полные знания, соответствующие программе практики, выполнил отчет по практике и индивидуальное задание в полном объеме, имеются незначительные замечания по оформлению отчета и презентации, допускает небольшие неточности при ответе на вопросы итоговой аттестации	Студент имеет системные глубокие знания, полученные при прохождении практики, выполнил отчет по практике и индивидуальное задание самостоятельно и в полном объеме, отчет и презентация к защите выполнены без замечаний, логически правильно излагает ответы на вопросы по итоговой аттестации

Итоговая аттестация по практике

Перечень примерных вопросов для зачета по практике (минимальный уровень)

1. Понятие термина «наука».
2. Каково предназначение науки в обществе?
3. Что такое научное исследование?
4. Какие виды научных знаний бывают? Теоретические и эмпирические уровни познания.
5. Какие основные проблемы возникают при формулировании задачи научного исследования?
6. Перечислите этапы разработки научной темы.
7. Дать понятие научного знания.
8. Дать определение следующим понятиям: научная идея, гипотеза, закон?
9. Что такое теория, методология?

Перечень примерных вопросов для зачета по практике (базовый уровень)

1. Дать характеристику методам теоретических исследований.
2. Дать характеристику эмпирическим методам исследований.
3. Перечислите этапы научного исследования.
4. Что такое цель научного исследования?
5. Дать определение следующим понятиям «объект» научного исследования, «предмет»?
6. Что такое фундаментальные, прикладные и поисковые исследования?
7. Дать характеристику этапам научно-исследовательской работы.
8. Перечислите этапы научного исследования.
9. Какой этап в научно-исследовательской работе является завершающим?
10. Цели изучения литературы.

Перечень примерных вопросов для зачета по практике (продвинутый уровень)

1. Источники научной информации в области экономики.
2. Основные этапы работы с периодической научно-экономической литературой.
3. Охарактеризовать принципы работы с научной литературой.
4. Составление обзора литературы.
5. Форма оформления ссылки на различные типы литературных источников.
6. Каковы основные требования по составу и объему выпускной квалификационной работы?
7. Каковы требования к количественному объему выпускной квалификационной работы?
8. Каковы основные требования к оформлению выпускной работы?

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы приведены на сайте университета по адресу: <http://isuct.ru/education/orders> и включают:

1. «Положение о практике обучающихся»: <http://isuct.ru/education/orders>
2. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по практике приведены в системе Moodle по адресу: <http://edu.isuct.ru/course/index.php?categoryid=8>.
3. Методические указания «Учебная практика и НИР»: <https://www.isuct.ru/e-publ/portal/tasks/100>.

ПАСПОРТ

компетенции: общекультурная ОК-6

(вид компетенции и ее код)

при освоении ООП ВО

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Уровень подготовки бакалавриат

Нормативный срок обучения 4 года

Иваново, 2016

1. Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции

Вид компетенции: общекультурная, код компетенции ОК-6.

Содержание: способностью к самоорганизации и самообразованию.

2. Принятая структура компетенции

	Выпускник должен	Результаты обучения, выраженные в действиях выпускника
1.	знать: содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Демонстрирует знание содержания процессов самоорганизации и самообразования, может применять их в соответствии с запланированными целями профессионального совершенствования.
2.	уметь: планировать и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей для достижения поставленных целей.	При планировании и установлении приоритетов целей профессиональной деятельности учитывает внешние и внутренние условия их достижения.
3.	владеть: технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.	Владеет отдельными приемами организации собственной познавательной деятельности, осознавая перспективы профессионального развития.

3. Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов-выпускников вуза

	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Отличительные признаки уровня
1	Минимальный уровень	<i>Знает</i> , как организовать процесс самообразования. <i>Умеет</i> аргументированно обосновывать принятые решения при выборе методов их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития. <i>Владеет</i> полной системой знаний о содержании, особенностях процессов самоорганизации и самообразования.	Демонстрирует знание содержания и особенностей процессов и методов самоорганизации и самообразования, но не соотносит выбранные методы с целями профессионального роста.
2	Базовый уровень	<i>Знает</i> , как организовать процесс самообразования с помощью современных программных средств. <i>Умеет</i> формировать приоритетные цели деятельности, давая полную аргументацию принимаемым управленческим решениям. <i>Владеет</i> навыками разносторонней	Планируя цели деятельности с учетом условий их достижения, дает полностью аргументированное обоснование соответствия выбранных способов выполнения деятельности намеченным целям.

		оценки актуальной социальной информации с точки зрения ее истинности, достоверности и практического применения.	
3	Продвинутый уровень	<p><i>Знает</i>, как организовать процесс самообразования с помощью современных программных средств и технологий.</p> <p><i>Умеет</i> определять приоритетные направления деятельности, связанные со своей будущей профессиональной деятельностью и самостоятельно решать поставленные задачи.</p> <p><i>Владеет</i> системой приемов организации процесса самообразования в профессиональной сфере деятельности.</p>	Демонстрирует возможность переноса технологии организации процесса самообразования, сформированной в одной сфере деятельности, на другие сферы, полностью обосновывая выбор используемых методов и приемов.

4. Календарный график и возможные траектории формирования компетенции при освоении ООП ВО

Блоки освоения ООП	Участвующие в формировании данной компетенции разделы ООП, учебные дисциплины, модули, практики	Курсы							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
БЛОК 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)								
	Философия			+					
	Психология				+				
	Справочно-правовые системы	+							
БЛОК 2	ПРАКТИКИ								
	Учебная практика		+		+				
	Научно-исследовательская				+				
	Производственная практика						+		
	Преддипломная практика								+
БЛОК 3	ГИА								+

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Международный менеджмент».

ПАСПОРТ

компетенции: общепрофессиональная ОПК-1

(вид компетенции и ее код)

при освоении ООП ВО

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Уровень подготовки бакалавриат

Нормативный срок обучения 4 года

Иваново, 2016

1. Определение, содержание и основные существенные характеристики компетенции

Вид – общепрофессиональная компетенция, код – (ОПК – 1).

Содержание компетенции: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

2. Принятая структура компетенции

№	Выпускник должен	Результаты обучения, выраженные в действиях выпускника
1.	знать: основные положения российского законодательства, нормативно-правовые акты, являющиеся источниками на которых базируется профессиональная деятельность.	Студент знает основные техники поиска нормативных и правовых актов, владеет навыками поиска нормативных и правовых актов в поисково-справочных системах, анализирует нормативные и правовые документы, связанные со своей профессиональной деятельностью.
2.	уметь: проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно-правовой информации в сфере профессиональной деятельности.	Студент умеет принимать управленческие решения на основе анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
3.	владеть: навыками анализа нормативно-правовой информации и ее применения в конкретных ситуациях профессиональной деятельности.	Студент способен совершенствовать свою профессиональную деятельность на основе использования результатов анализа нормативных и правовых документов.

3. Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов-выпускников вуза

	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Отличительные признаки уровня
1	Минимальный уровень	знать: -основную нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную и производственно-хозяйственную деятельность предприятия, осуществляющего внешне-экономическую деятельность; уметь: -выявлять проблемы законодательного характера при анализе конкретных ситуаций, возникающих на международном рынке; владеть: -навыками обработки и использования полученной информации в области исследования процессов, происходящих на международном рынке.	Выпускник владеет начальными (минимальными) знаниями нормативно-правовой базы в рамках профессиональной деятельности.
2	Базовый уровень	знать: -основы правового законодательства	Выпускник владеет базовыми знаниями

		<p>Российской Федерации;</p> <p>-нормы таможенного контроля и регулирования внешнеэкономической деятельности;</p> <p>-инструменты валютного регулирования и валютного контроля в контексте их исторической эволюции и современного состояния;</p> <p>уметь:</p> <p>-ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками поиска эффективных решений на основе нормативных инструментов во внешнеэкономической деятельности.</p>	<p>нормативно-правовой документации в различных сферах профессиональной деятельности.</p>
3	Продвинутый уровень	<p>знать:</p> <p>-правовые основы РФ;</p> <p>-основные формы организации и типы институтов международных ТНК;</p> <p>уметь:</p> <p>-выявлять проблемы при анализе эффективности принимаемых решений по управлению и регулированию деятельности международных организаций;</p> <p>владеть:</p> <p>-навыками поиска нестандартных решений правового характера, и анализировать нормативно-правовую и экономическую информацию, регламентирующую профессиональную деятельность.</p>	<p>Выпускник владеет знаниями нормативно-правовой базы в различных сферах профессиональной деятельности на высоком уровне.</p>

4. Календарный график и возможные траектории формирования компетенции при освоении ООП ВО

Блоки освоения ООП	Участвующие в формировании данной компетенции разделы ООП, учебные дисциплины, модули, практики	Курсы							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
БЛОК 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)								
	Правоведение				+				

Блоки освоения ООП	Участвующие в формировании данной компетенции разделы ООП, учебные дисциплины, модули, практики	Курсы							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
	Международные финансы				+				
	Справочно-правовые системы	+							
	Государственное международное регулирование бизнеса			+					
	Международное налогообложение							+	
	Таможенное регулирование международной коммерческой деятельности							+	
БЛОК 2	ПРАКТИКИ								
	Учебная практика		+		+				
	Научно-исследовательская				+				
	Производственная практика						+		
	Преддипломная практика								+
БЛОК 3	ГИА								+

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Международный менеджмент».

ПАСПОРТ

компетенции: общепрофессиональная ОПК-4

(вид компетенции и ее код)

при освоении ООП ВО

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Уровень подготовки бакалавриат

Нормативный срок обучения 4 года

1.Определение, содержание и основные существенные характеристики компетенции

Вид: общепрофессиональная компетенция.

Код компетенции – (ОПК – 4).

Содержание: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

2.Принятая структура компетенции

№	Выпускник должен	Результаты обучения, выраженные в действиях выпускника
1.	знать: основные нормы делового общения и документооборота, качества речи; стандарты и правила документирования.	Дает определения правильность, чистота, точность, богатство, логичность, целесообразность речи, интерпретирует стандарты документирования; раскрывает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, в том числе деловой и коммерческой корреспонденции.
2.	уметь: выстраивать линии делового общения и публичных выступлений; организовывать документооборот на предприятии.	Анализирует собственную речь; выстраивает логичные выступления; знает этапы организации документооборота на предприятии, умеет осуществлять документооборот.
3.	владеть: нормами ведения документооборота и электронными коммуникациями при деловом общении.	Осуществления эффективной профессиональной и межличностной коммуникации, навыками составления документов, необходимых для документирования управленческих процессов, ведения кадровой и бухгалтерской документации, ведет электронный документооборот, применяет электронные коммуникации при деловом общении.

3.Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов-выпускников вуза

	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Отличительные признаки уровня
1	Минимальный уровень	Студент <i>имеет</i> минимальные представления об основных нормах русского литературного языка. <i>Умеет</i> различать стили русского языка, составлять деловую документацию. <i>Владеет</i> основами делопроизводства.	Выпускник владеет минимальными знаниями и навыками делового общения и деловой переписки.
2	Базовый уровень	Студент <i>знает</i> основные нормы русского литературного языка; функциональные разновидности современного русского литературного языка; особенности функционирования языка в различных стилях. <i>Умеет</i> анализировать тексты различных стилей; композиционно правильно составлять научный текст, деловую документацию; находить и	Выпускник владеет базовыми знаниями и навыками делового общения и деловой переписки.

Блоки освоения ООП	Участвующие в формировании данной компетенции разделы ООП, учебные дисциплины, модули, практики	Курсы							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
	дипломатия								
БЛОК 2	ПРАКТИКИ								
	Научно-исследовательская				+				
	Производственная практика						+		
	Преддипломная практика								+
БЛОК 3	ГИА								+

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Международный менеджмент».

ПАСПОРТ

компетенции: профессиональная ПК-7

(вид компетенции и ее код)

при освоении ООП ВО

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Уровень подготовки бакалавриат

Нормативный срок обучения 4 года

Иваново, 2016

1. Определение, содержание и основные существенные характеристики компетенции

Вид – профессиональная компетенция, код – ПК – 7.

Содержание компетенции: 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.

2. Принятая структура компетенции

	Выпускник должен	Результаты обучения, выраженные в действиях выпускника
1.	знать: -основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией; -знать основные принципы заключения различных контрактов, в том числе международных.	Знает основы управления бизнес-процессами, методы проектирования бизнес-процессов. Умеет работать в команде. Способен подготавливать проектную документацию для заключения различных контрактов
2.	уметь: -анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений; -применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить финансовые и организационно-управленческие модели.	Способен анализировать существующие бизнес-процессы, выявлять их недостатки, разрабатывать и обосновывать проекты реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности предприятия с целью повышения его конкурентоспособности; может руководить группой исполнителей.
3.	владеть: -методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); -методами разработки и реализации маркетинговых программ; - методами оценки эффективности предпринимательской деятельности; -методами прогнозирования основных экономических показателей предприятий; -владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.	Способен получать, перерабатывать и анализировать информацию с помощью компьютерных технологий. Владеет технологией бизнес - планирования, прогнозирования, управления организационно-хозяйственной деятельностью предприятия. Умеет координировать деятельность исполнителей в области функционального менеджмента.

3. Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов-выпускников вуза

	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Отличительные признаки уровня
1	Минимальный уровень	<i>Знает</i> , как осуществлять выполнение проектных работ в качестве участника команды. <i>Умеет</i> использовать нормативно-правовые документы во внешнеэкономической деятельности. <i>Владеет</i> : студент может определять основные бизнес-процессы в организации и их структуру.	Выпускник владеет минимальными навыками проектирования бизнес-процессов. Использует нормативно-правовые документы в своей профессиональной деятельности. Может работать в команде в качестве исполнителя, выполняя конкретное задание.
2	Базовый уровень	<i>Знает</i> документальное обеспечение внешнеторговых операций. <i>Умеет</i> планировать и анализировать бизнес-процессы, провести реорганизацию бизнес-модели, оценивать эффективность бизнес-процессов. <i>Владеет</i> на основе типовых методик и действующей правовой базы расчетом экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия	Выпускник владеет базовыми навыками проектирования бизнес-процессов, анализирует существующие бизнес-процессы. Умеет составлять документы, необходимые для осуществления внешнеэкономических операций.
3	Продвинутый уровень	<i>Знает</i> характер договорных отношений между участниками ВЭД, применяемые виды договоров. <i>Умеет</i> пользоваться специализированным инструментарием для описания бизнес-процессов, технологиями бизнес - планирования, прогнозирования, управления предприятием. <i>Владеет</i> навыками оценки экономической эффективности коммерческой деятельности и принятия оптимального управленческого решения.	Выпускник владеет высокими навыками разработки бизнес-процессов и управления внешне-торговыми операциями, с применением специализированного инструментария, самостоятельно принимает управленческие решения.

4. Календарный график и возможные траектории формирования компетенции при освоении ООП ВО

Блоки освоения ООП	Участвующие в формировании данной компетенции разделы ООП, учебные дисциплины, модули, практики	Курсы							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
БЛОК 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)								
	Бизнес-планирование							+	
БЛОК 2	ПРАКТИКИ								
	Научно-исследовательская				+				
	Преддипломная практика								+
	Производственная практика						+		
БЛОК 3	ГИА								+

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Международный менеджмент».

ПАСПОРТ

компетенции: профессиональная ПК-8

(вид компетенции и ее код)

при освоении ООП ВО

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Уровень подготовки бакалавриат

Нормативный срок обучения 4 года

Иваново, 2016

1. Определение, содержание и основные существенные характеристики компетенции

Вид: профессиональная компетенция.

Код компетенции – ПК-8.

Содержание: владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

2. Принятая структура компетенции

	Выпускник должен	Результаты обучения, выраженные в действиях выпускника
1.	знать: -основы документооборота в России и за рубежом; -правовое регулирование основ предпринимательской и финансовой деятельности в России и за рубежом;	Студент знает и называет основные формы предпринимательской деятельности в России и за рубежом, знает основы правового регулирования предпринимательской деятельности, знает основные подходы документального оформления решений, может найти необходимую информацию в поисково-справочных системах.
2.	уметь: -разбираться в особенностях современного документооборота (российского и зарубежного); -использовать способы документального оформления решений в управленческой деятельности.	Студент называет, характеризует и использует на практике методы документального оформления решений, отражающих хозяйственную деятельность предприятия. Умеет самостоятельно работать с поисковыми системами при сборе информации и использовать её в своей профессиональной деятельности.
3.	владеть: -стандартными программными продуктами, используемыми для работы с текстовой и числовой информацией (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel); - знаниями в области передового отечественного и зарубежного опыта управления и совершенствования работы предприятия.	Владеет способами документального оформления решений в условиях организационных изменений. Владеет навыками реализации современного документооборота. Может самостоятельно составить отчет по конкретной проблеме, используя документы, отражающие хозяйственную деятельность предприятия (российского или зарубежного).

3. Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов-выпускников вуза

	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Отличительные признаки уровня
1.	Минимальный уровень	Студент <i>знает</i> основные понятия и определения, связанные с освоением компетенции; основы документального оформления решений. <i>Умеет</i> осуществлять поиск необходимой информации, связанной с профессиональной деятельностью.	Студент знает основные методы и программные средства обработки деловой информации. Самостоятельно ведет поиск необходимой информации в сети Internet.

Блоки освоения ООП	Участвующие в формировании данной компетенции разделы ООП, учебные дисциплины, модули, практики	Курсы							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
	Деловые коммуникации	+							
	Учет и анализ					+			
	Бухучет и налоги в странах с развитой экономикой						+		
БЛОК 2	ПРАКТИКИ								
	Учебная практика				+				
	Научно-исследовательская				+				
	НПС по учету и анализу					+			
	Производственная практика						+		
БЛОК 3	ГИА								+

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Международный менеджмент».

ПАСПОРТ

компетенции: профессиональная ПК-11

(вид компетенции и ее код)

при освоении ООП ВО

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Уровень подготовки бакалавриат

Нормативный срок обучения 4 года

Иваново, 2016

1.Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции

Вид: профессиональная компетенция.

Код компетенции – ПК-11.

Содержание: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

2.Принятая структура компетенции

	Выпускник должен	Результаты обучения, выраженные в действиях выпускника
1.	знать: -основы документооборота в России и за рубежом; -основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; -стандарты в области документооборота предприятия.	Студент знает порядок оформления, ведения и хранения документации, понимает значение системы внутреннего документооборота для получения информации о производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Работает со справочно-правовыми системами сети Internet.
2.	уметь: -формировать базы данных по различным показателям; -оформлять организационно – управленческую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота с целью формирования информационного обеспечения для руководства предприятия. -проводить анализ документооборота.	Студент умеет производить анализ процессов документооборота, локальных документов предприятия и переносить информацию в информационные системы и базы данных. Работает с базами данных предприятия и справочно-правовыми системами сети Internet.
3.	владеть: -основами информатики, навыками формирования и ведения баз данных по различным показателям; -программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Internet - технологий.	Владеет способами учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях. Может формировать базу данных предприятия и разрабатывать разноуровневую документацию с использованием современных технологий электронного документооборота. Работает с программным обеспечением, связанным с осуществлением своей профессиональной деятельности.

3.Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов-выпускников вуза

	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Отличительные признаки уровня
1.	Минимальный уровень	Студент <i>знает</i> основные процессы документооборота современного предприятия.	Знает принципы функционирования системы внутреннего документооборота на пред-

		<p><i>Умеет</i> формировать отчетную и рабочую документацию.</p> <p><i>Владеет</i> начальными навыками работы с документами и базами данных.</p>	<p>приятии и может принимать в нем участие в качестве исполнителя по отдельным операциям.</p> <p>Знает функциональные возможности основных баз данных, используемых в управлении организацией, и работает с ними на начальном уровне.</p>
2.	Базовый уровень	<p>Студент <i>знает</i> о содержании и этапах проведения анализа системы документооборота на предприятии.</p> <p><i>Умеет:</i> пользоваться глобальной сетью Internet для сбора информации; формировать информационное обеспечение и документацию для участников организационных проектов.</p> <p><i>Владеет:</i> современными системами и инструментами управления документооборота на предприятии, программными продуктами формирования и управления баз данных.</p>	<p>Умеет применять в своей профессиональной деятельности принципы и особенности формирования информационного обеспечения для различных организационных проектов.</p> <p>Знает основные принципы создания и управления различными базами данных и применяет их на практике.</p> <p>Может составлять и разрабатывать документы, отражающие управленческую деятельность предприятия.</p>
3.	Продвинутый уровень	<p>Студент <i>знает:</i> состав и структуру документов, отражающих систему внутреннего документооборота предприятия; требования, предъявляемые к информационной обеспеченности участников организационных проектов.</p> <p><i>Умеет:</i> произвести анализ функционирования системы внутреннего документооборота предприятия; применять требования Государственных стандартов в области документооборота.</p> <p><i>Владеет:</i> современными методами сбора, обработки и анализа информации; навыками систематизации документов; методами и методиками создания и обновления баз данных по различным показателям.</p>	<p>Студент самостоятельно работает с основными нормативно-правовыми и финансовыми документами предприятия, анализировать информацию о его производственно-хозяйственной деятельности.</p> <p>Владеет устойчивыми навыками самостоятельного поиска информации в российских и зарубежных поисковых системах сети Internet, а так же работает с программным обеспечением необходимым для решения проблем своей профессиональной деятельности.</p> <p>Может самостоятельно разрабатывать документы и составлять научные отчеты по результатам своей деятельности.</p>

4. Календарный график и возможные траектории формирования компетенции при освоении ООП ВО

Блоки освоения ООП	Участвующие в формировании данной компетенции разделы ООП, учебные дисциплины, модули, практики	Курсы							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
БЛОК 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)								
	Статистика			+					
	Информационные технологии в менеджменте				+				
	Бухгалтерский учет и налоги в странах с развитой экономикой						+		
	ППО управления предприятием					+			
	Применение аналитических систем в управлении					+			
БЛОК 2	ПРАКТИКИ								
	Учебная практика		+		+				
	Научно-исследовательская				+				
	Производственная практика						+		
	Преддипломная практика								+
БЛОК 3	ГИА								+

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Международный менеджмент».