Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

**Факультет международного бизнеса и делового администрирования**

**Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент, профиль: Международный менеджмент**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику**

**(практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Для студентки 3-го курса

**Коноваловой Марии Вадимовны**

**Место проведения практики:**

ООО “Хмель и Крафт”

121151, г. Москва, наб. Тараса Шевченко, 23А

**Срок прохождения практики:** с «22» июня 2018 г. по «19» июля 2018 г.

**Цель прохождения практики:** формирование первичных профессиональных умений и навыков

**Задачи практики**:

* Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде.
* Формирование первичных навыков делового общения в ходе прохождения собеседования, оформления отношений с работодателем, включения в процесс организационных коммуникаций, бесед со специалистами отдела.
* Формирование навыков работы с открытыми источниками информации, навыков использования современных информационных технологий для выполнения поставленных задач.

**Содержание практики, вопросы подлежащие изучению:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п |

|  |
| --- |
| Этапы (периоды) практики  |

 | Виды работ |
| 1. | Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики | * Сбор и изучение информации об организации в открытых источниках (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.д.)
 |
| 2. | Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде | * Включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, понимание собственного места и роли в организации;
* Позиционирование себя в коллективе;
* Фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации;
* Знакомство с дислокацией офисного оборудования;
* Участие в организации рабочего места;
* Определение ключевых экспертов по основному кругу вопросов, обсужденных с работодателем.
 |
| 3. | Углубленное изучение деятельности конкретного отдела (подразделения) организации и | * Беседы со специалистами отдела (подразделения) организации;
* Определение задач и функций конкретного отдела в общей структуре организации;
* Изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела;
* Изучение должностных инструкций и других документов, регламентирующих деятельность отдела;
* Изучение и анализ показателей эффективности работы отдела;
* Участие в коммуникациях с иностранными партнерами компании (при наличии);
* Наблюдение за процессами коммуникации в отделе, за состоянием морально-психологического климата в коллективе.
 |
| 4. | Выполнение заданий в рамках одного из функциональных аспектов менеджмента (по согласованию с руководителем практики от принимающей организации) | В зависимости от вида заданий:* участие в проведении маркетинговых исследований;
* участие в продвижении и продажах товаров и услуг;
* участие в создании рекламных продуктов;
* участие в подготовке и проведении промо- и PR-акций;
* участие в формировании и обновлении баз данных по всему спектру вопросов, интересующих компании;
* участие в процессе подбора и отбора персонала;
* участие в процессах сбора и анализа статистической информации и анализа рынка;
* участие в процессах анализа финансово-экономических показателей организации;
* участие в переговорных процессах, в том числе с иностранными представителями;
* участие в оформлении документации по сделкам купли-продажи, в том числе с иностранными контрагентами;
* участие в производственных процессах и др.
 |
| 5. | Анализ и оценка деятельности организации (отдельных структурных подразделений) с точки зрения ее эффективности и соответствия принятой стратегии | * определение основных показателей деятельности компании;
* оценка организационной структуры компании с точки зрения ее эффективности и соответствия стратегическим целям компании;
* выделение ключевых бизнес-процессов;
* оценка кадровой политики компании;
* оценка состояния финансовой отчетности компании;
* оценка качества менеджмента компании на различных уровнях;
* диагностика существующих (или латентных) проблем и выработка путей их решения.
 |

**Планируемые результаты практики:** выполнение конкретных заданий, подготовка отчета о практике, а также:

* умение ориентироваться во внутренней среде организации;
* умение встроиться в существующую иерархию деловых отношений;
* навыки уважительного отношения к сложившимся в организации традициям, принятого стиля общения, дресскода;
* навыки общения с должностными лицами;
* навыки соблюдения исполнительской дисциплины;
* навыки коммуникации во внутренней и внешней среде организации;
* владение иностранным языком на уровне, достаточном для деловой коммуникации (при необходимости);
* навыки выстраивания вертикальных и горизонтальных коммуникаций в организации;
* навыки кооперации с коллегами в коллективе;
* навыки получения информации посредством бесед, интервью, работы с документацией, другими открытыми источниками;
* умение внимательно наблюдать за коллегами, встраиваться в корпоративную культуру компании;
* уметь и не бояться задавать вопросы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОГенеральный директорООО «Хмель и Крафт»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Коновалов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» |  | СОГЛАСОВАНОДекан ФМБДА ИБДА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Колесникова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.» |

**Задание принято к исполнению \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

 (подпись студента)