

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Институт общественных наук**  
Кафедра государственного регулирования экономики

**УТВЕРЖДЕНА**

Решением кафедры государственного  
регулирования экономики

Протокол № 03/17 от «14» марта 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.П.2 Преддипломная практика**

по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль): Менеджмент в государственном секторе

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора – 2018

Москва, 2018 г.

Автор-составитель:

Д.э.н., заведующий кафедрой государственного регулирования экономики Института  
общественных наук РАНХиГС В.В. Климанов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы .....	5
4. Содержание практики .....	5
5. Формы отчетности по практике .....	5
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	6
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	6
7.1. Основная литература: .....	6
7.2. Дополнительная литература: .....	6
7.3. Нормативные правовые документы.....	6
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	7

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика является типом производственной практики. По способу проведения практики – стационарная (места прохождения практики – государственные органы власти и другие организации в соответствии с приказом о направлении студентов на практику) **либо выездная (в том числе в формате участия в зарубежных стажировках, тренингах, конференциях).** По форме является рассредоточенной.

**Цели практики** – формирование у студентов системного, целостного представления о деятельности организации или органа власти.

### **Задачи практики:**

- усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

## 2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код Компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-1.4	Формирование навыков работы с русскоязычными и англоязычными материалами по профессиональной тематике.
ОПК-2	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОПК-2.3	Формирование навыка работы в коллективе.
ПК-1	Способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-1.4	Формирование навыка организации проектной работы
ПК-3	Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	ПК-3.3	Формирование умений использовать современные методы управления корпоративными и государственными финансами для решения стратегических задач

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем преддипломной практики в соответствии с учебным планом – 12 зачетных единиц / 8 недель / 434 академических часа в 4 семестре.

Место практики в структуре ОП:

Практика Б2.П.1 «Преддипломная практика» осваивается в соответствии с учебным планом по направлению 38.04.02 «Менеджмент» на 2 курсе в 4 семестре.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Вид работ
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по общим вопросам; Ознакомление с индивидуальным заданием на практику.
2.	Исследовательский этап	Изучение конкретных направлений деятельности организации или государственного органа власти; Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в организации или государственном органе власти; Изучение и описание опыта и форм деятельности организации или государственного органа власти.
3.	Подготовка отчета по практике	Составление и сдача индивидуального отчета о прохождении практики; Защита групповых проектов.

### 5. Формы отчетности по практике

Порядок организации и проведения практики обучающихся регламентируется Приказом Академии от 30 августа 2013 г. № 02-427 «О порядке организации прохождения практики студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»».

Форма промежуточной аттестации, согласно учебному плану, - зачет. Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва научного руководителя в комиссии, включающей научного руководителя магистерской программы и научного руководителя магистранта.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, дневника о прохождении практики, отзыва руководителя практики, а также индивидуального задания руководителя практики.

Текст отчета представляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 20 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 шрифта Times New Roman.

Дневник заполняется студентом и содержит ежедневные записи о проделанной работе.

Защита результатов практики организуется руководителем практики. По результатам защиты выставляется зачет. При оценке учитываются полнота и качество выполнения задания на практику, качество оформления отчетных документов и представления результатов проделанной работы.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации: специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

### **Шкала оценивания**

Критерии	Баллы
Владение теоретическим материалом по теме	41-100, зачтено
Умение связать теоретические знания с практикой. Способность применять нестандартные решения.	
Грамотное изложение материала, соблюдение нормы речи, ответ четкий и логически выстроен	
Своевременно сдана отчетность о прохождении практики	
Большая часть теоретического материала не усвоена, существенные затруднения в аргументации выводов	0-40, незачтено
Практические задания, задачи не выполняются	
Нормы речи отсутствуют, логическое построение изложения материала отсутствует	
Отчетность о прохождении практики не сдана своевременно	

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **7.1. Основная литература:**

1. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента М: Дело, 2012.

### **7.2 Дополнительная литература:**

1. Бусыгин А.В. Эффективный менеджмент. Курс лекций. М: “Эльф К”, 2011.
2. Фатхутдинов Р.А. Система менеджмента М: 2012.

### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Во время практики могут быть использованы персональные компьютеры и Интернет-классы для поиска дополнительной информации во время самостоятельной работы студентов.

Аудитории для самостоятельной работы:

читальный зал корпус №2, корпус №5.