

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

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

*(наименование структурного подразделения (института/факультета))*

Кафедра «Управление фирмой»

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом факультета  
«Высшая школа корпоративного  
управления»

Протокол от «13» января 2017 г.

№ 5

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.П.1 Производственная практика: практика по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности  
(технологическая практика)

*(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)*

направление подготовки (специальность)

38.04.02 «Менеджмент»

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

«Здравоохранение и государственно-частное партнерство»

*(направленность(и) (профиль(и)/специализация(ии))*

Магистр

*(квалификация)*

Заочная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2017

Москва, 2017 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

к.э.н., доцент кафедры «Управление фирмой» Быков В.М.  
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой:**

«Управление фирмой» д.э.н., профессор, академик РАН Крылатых Э.Н.  
*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	
2. Планируемые результаты практики.....	
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	
4. Содержание практики .....	
5. Формы отчетности по практике.....	
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература .....	
7.3. Нормативные правовые документы .....	
7.4. Интернет-ресурсы .....	
7.5. Иные рекомендуемые источники .....	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	

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

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с Порядком организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ РАНХиГС от 11 мая 2016 г. № 01-2212 в ред. приказа от 4 июля 2016 г. № 01-3429).

Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление теоретических знаний, полученных в ходе освоения учебной программы, их взаимоувязка с практическим опытом работы, выбор объекта для научных исследований, в том числе для магистерской диссертации, сбор материалов и данных по конкретному объекту исследования для подготовки к государственной итоговой аттестации, а также подготовка магистрантов для успешной управленческой деятельности в сфере здравоохранения и государственно-частного партнерства.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Здравоохранение и государственно-частное партнерство» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Магистр менеджмента – это специалист, владеющий широким спектром специализированных знаний в области управления и развития современной компанией, современных информационных технологий, при этом уже на выходе из вуза обладающий определенным практическим опытом и навыками. Производственная практика является завершающим этапом в приобретении подобного опыта.

Практические умения и навыки необходимы магистранту как в ходе текущего освоения магистерской программы при подготовке научно-исследовательских работ, индивидуальных проектов, отчетов, так и при подготовке магистерской диссертации.

Вид практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

Способ проведения – стационарный. Проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена Академия.

Практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО.

## 2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК ОС-8	способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	ПК ОС-8.2	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада на уровне профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ПК ОС-10	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	ПК ОС-10.2	проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой на уровне на уровне профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
экспертиза закупочной процедуры	ПК ОС-8.2	<p><b>на уровне умений:</b> Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки заявок в процедуре закупки</p> <p><b>на уровне навыков:</b> Проведение экспертной оценки закупочной документации</p>

		<p>Проведение экспертной оценки заявок в процедуре закупки</p> <p>Проведение экспертной оценки подведения итогов процедуры, в том числе пересчет баллов</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Использовать основы экономических знаний о ценообразовании на рынке по направлениям</p> <p>Применять методы бухгалтерского учета и статистики в части применения к закупкам</p> <p>Составлять закупочную документацию</p>
<p>реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>ПК ОС-8.2</p>	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения</p> <p>Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p>Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи</p> <p>Определять показатели эффективности работы персонала подразделения</p> <p>Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда</p> <p>Составлять планы деятельности структурного подразделения организации</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов</p> <p>Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Проводить аудит результатов работы с персоналом</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>С</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Планирование деятельности подразделения и</p>

		<p>персонала  Оперативное управление персоналом подразделения организации  Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета  Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов  Проведение инструктажа по охране труда  Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения  Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения  Формирование отчетов о работе структурного п</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b>  Применять методы управления персоналом и его мотивации  Использовать методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности  Разрабатывать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Использовать технологии и методы формирования и контроля бюджетов  Планировать и прогнозировать потребности в персонале  Урегулировать трудовые споры  Взаимодействовать с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями</p>
<p>реализация системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>ПК ОС-8.2</p>	<p><b>на уровне умений:</b>  Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы  Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом  Рассчитывать бюджет в области управления персоналом  Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения  Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач  Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением</p>

		<p>безопасных условий труда</p> <p>Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации</p> <p>Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты персонала</p> <p>Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p> <p>Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
разработка финансового плана	ПК ОС-8.2	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Проводить структурированное интервью и</p>

<p>для клиента и целевого инвестиционного портфеля</p>		<p>анкетирование клиента на предмет инвестиционного профиля  Получать, интерпретировать и документировать результаты исследований  Использовать расчетные таблицы и калькуляторы  Оценивать затраты на проведение финансовых операций  Рассчитывать величину портфеля, достаточную для покрытия финансовых целей  Выявлять соответствие/несоответствие инвестиционного профиля клиента параметрам инвестиционного портфеля  <b>на уровне навыков:</b>  Составление перечня рекомендаций по управлению инвестиционным риском  Составление инвестиционного портфеля  Выявление качественных и количественных свойств рисков в предполагаемых к использованию финансовых продуктах  Согласование условий инвестиционного портфеля с клиентом  <b>на уровне опыта практической деятельности:</b>  Привлечение к решению задач финансового планирования независимых внешних консультантов и экспертов в области финансовых рынков  Регулярный пересмотр качества инвестиционного портфеля клиента (селекция и аллокация активов)  Проведение расчетов величины портфеля, достаточной для покрытия финансовых целей  Расчет размера инвестиций, необходимого для достижения целей клиента</p>
<p>разработка методологии и стандартизация процесса финансового консультирования и финансового планирования</p>	<p>ПК ОС-8.2</p>	<p><b>на уровне умений:</b>  Устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с сотрудниками организации  Формировать общую позицию по вопросу финансового консультирования  Понимать особенности бизнеса организации и его функционирование  Определять приоритеты и текущие цели процесса финансового консультирования для всех подразделений организации  Руководить разработкой корпоративных регламентных документов по процессу финансового консультирования  Оценивать ресурсные затраты, необходимые для обеспечения эффективного внедрения и функционирования процесса финансового</p>

		<p>консультирования и финансового планирования</p> <p>Пользоваться лучшими мировыми практиками по финансовому консультированию</p> <p>Анализировать и выносить суждение о применимости методик финансового планирования для отдельных категорий клиентов</p> <p>Анализировать информацию, тенденции лучших мировых практик и уровень аппаратно-информационного обеспечения процесса финансового консультирования в отрасли и в организации</p> <p>Оценивать ресурсные затраты на внедрение и функционирование аппаратно-информационной составляющей процесса финансового консультирования</p> <p>Оценивать полезность внедрения и затраты на внедрение автоматизированных информационных систем по финансовому консультированию</p> <p>Координировать деятельность сторонних организаций и вести переговоры по вопросам аппаратно-информационного обеспечения процесса финансового консультирования</p> <p>Разрабатывать, формулировать технические задания и управлять проектами аппаратно-информационного обеспечения финансового консультирования</p> <p>Владеть программным обеспечением (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) для работы с информацией на уровне опытного пользователя</p> <p>Формировать общую позицию по вопросу финансового консультирования и донорить ее до всех заинтересованных сторон</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Создание методологии финансового консультирования и финансового планирования</p> <p>Формирование стандартов и внутренних регламентов по процессу финансового консультирования и финансового планирования</p> <p>Руководство разработкой корпоративных регламентных документов по финансовому консультированию</p> <p>Утверждение методик по финансовому консультированию, методик определения инвестиционного профиля клиентов</p>
--	--	---

		<p>Согласование позиций и выработка единых подходов по вопросам регламентации процесса финансового консультирования совместно с другими подразделениями организации и внешними финансовыми консультантами</p> <p>Координация структурных подразделений организации по вопросам финансового консультирования</p> <p>Формирование требований к методическому обеспечению процесса финансового консультирования</p> <p>Внедрение единой методологии финансового планирования</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Периодическая актуализация основных положений и принципов методологии финансового планирования</p> <p>Установление требований к организации аппаратно-информационного обеспечения процесса финансового планирования</p> <p>Установление требований к функционированию аппаратно-информационного обеспечения процесса финансового консультирования и финансового планирования</p> <p>Формирование требований к закупкам и объемам закупки услуг внешних поставщиков для обеспечения процесса финансового консультирования в организации (базы данных, информационные системы, специализированные средства, консультационные услуги)</p> <p>Организация консультационной поддержки по вопросам аппаратно-информационного обеспечения</p> <p>Организация действий по обеспечению сотрудников подразделения по финансовому консультированию необходимым оборудованием и доступом к информационным системам организации</p>
создание и развитие организационной структуры по финансовому консультированию	ПК ОС-8.2	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с сотрудниками организации и заинтересованными сторонами, формировать общую позицию по вопросу финансового консультирования, финансового планирования</p> <p>Оценивать ресурсы, необходимые для создания организационной структуры по финансовому консультированию в организации</p> <p>Руководить разработкой и разрабатывать</p>

		<p>документацию и положения об организационной структуре, предоставляющей услуги финансового консультирования клиентов</p> <p>Применять корпоративные документы и процедуры для организации эффективного процесса финансового консультирования</p> <p>Определять систему внутренней и внешней коммуникации и отчетности по процессу финансового консультирования</p> <p>Организовывать командное взаимодействие для решения поставленных задач</p> <p>Определять основные показатели эффективности руководителей подразделений в части ответственности за качество услуг финансовых консультантов</p> <p>Определять потребности в обучении персонала вопросам финансового консультирования, финансового планирования</p> <p>Действовать в нестандартных и нештатных ситуациях</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Разработка и участие во внедрении единой внутренней организационной структуры по финансовому консультированию</p> <p>Планирование деятельности подразделения по финансовому консультированию</p> <p>Организация, курирование и контроль деятельности подразделения по финансовому консультированию</p> <p>Организация разработки и утверждение положения о подразделении по финансовому консультированию</p> <p>Утверждение политики и регламентов по финансовому консультированию, описывающих общие принципы и функциональные обязанности всех участников процесса финансового консультирования клиентов</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Определение требований к работникам, занятым в процессе финансового консультирования</p> <p>Организация разработки должностных инструкций для специалистов по финансовому консультированию</p> <p>Создание системы мотивации и развития персонала, отвечающего за финансовое консультирование</p> <p>Разработка перспективных и текущих программ и планов, отдельных мероприятий</p>
--	--	---

		и/или комплекса мероприятий, их информационное сопровождение, разработка схем материально-финансового и организационного обеспечения процесса финансового консультирования
внедрение системы управления рисками	ПК ОС-8.2	<p><b>на уровне умений:</b>  Организовывать процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов  Интегрировать процесс управления рисками в существующую систему управления  Обеспечивать взаимодействие между процессом риск-менеджмента и другими процессами в организации  Понимать и применять принципы управления рисками в чрезвычайных и кризисных ситуациях  Документировать элементы и процесс риск-менеджмента в организации</p> <p><b>на уровне навыков:</b>  Организация процесса внедрения стандартов, политик, процедур и методов управления рисками  Организация процесса оценки и мониторинга рисков  Организация процесса разработки плана мероприятий по управлению рисками и его утверждение  Интеграция управления в чрезвычайных и кризисных ситуациях и управления непрерывностью бизнеса в качестве составляющей процесса управления рисками  Постановка задач и контроль внедрения информационной системы управления рисками</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b>  Идентифицировать пути развития чрезвычайных и кризисных ситуаций и их последствия  Развивать приемы управления непрерывностью бизнеса  Владеть программным обеспечением (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) для работы с информацией на уровне продвинутого пользователя</p>
экспертиза закупочной процедуры	ПК ОС-10.2	<p><b>на уровне умений:</b>  Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки подведения итогов процедуры, в том числе при пересчете баллов  Разрабатывать локально-нормативные</p>

		<p>документы</p> <p>Составлять и оформлять по результатам экспертизы документ в виде заключения</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Проводит проверку (экспертизу) закупочной процедуры и документации</p> <p>Составляет документы в виде заключения по результатам проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации</p>
разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК ОС-10.2	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями</p> <p>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Анализ эффективности транспортно-логистических процессов</p> <p>Определение направлений совершенствования транспортно-логистических процессов</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p>
разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК ОС-10.2	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Контролировать выполнение производственных заданий транспортных и складских подразделений организации</p> <p>Применять методики организации и</p>

		<p>проведения мониторинга и обследования Выявлять и устранять сбои в проведении логистической операции Обеспечивать соблюдение требований оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, платежных, страховых и претензионных документов</p> <p><b>на уровне навыков:</b> Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> Рассчитывать сроки, объемы поставок товаров (услуг) Составлять схемы перемещения и хранения товаров Использовать специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных</p>
разработка системы управления рисками	ПК ОС-10.2	<p><b>на уровне умений:</b> Адаптировать элементы системы риск-менеджмента к условиям функционирования организации, а также новым бизнес-процессам и направлениям Анализировать и применять методики оценки управления рисками и реагирования на риски Организовывать процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов Обрабатывать информацию по рискам в отрасли и в организации Производить диагностику существующей в организации практики управления рисками</p> <p><b>на уровне навыков:</b> Построение модели корпоративной системы управления рисками, включающей общую конфигурацию системы, общую схему управления рисками, принципы организационно-функциональной структуры и информационного обмена Разработка и внедрение рекомендаций по построению структуры системы управления рисками с учетом международных стандартов корпоративного управления и специфики ведения бизнеса организации</p>

		<p>Разработка требований к программному обеспечению по управлению рисками, помощь в выборе автоматизированной системы управления рисками</p> <p>Создание единой методологии построения системы управления рисками (политики, стандарты, регламенты, план внедрения системы управления рисками)</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Разрабатывать программы по совершенствованию процедур управления рисками в соответствии с лучшими практиками</p> <p>Владеть программным обеспечением (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) для работы с информацией на уровне продвинутого пользователя</p>
<p>поддержание устойчивого функционирования системы управления рисками</p>	<p>ПК ОС-10.2</p>	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Анализировать актуальные данные по системе управления рисками, лучшие практики по построению системы управления рисками в России и мире, тренды риск-менеджмента</p> <p>Периодически анализировать корпоративную нормативную документацию по управлению рисками и выработать рекомендации по пересмотру, актуализировать документацию</p> <p>Совершенствовать систему и процесс управления рисками в организации с учетом отраслевых стандартов</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Адаптация и актуализация системы управления рисками под изменения бизнес-среды</p> <p>Обеспечение соответствия системы управления рисками внешним требованиям и лучшим практикам</p> <p>Организация и проведение внеплановых проверок готовности организации к чрезвычайным и кризисным ситуациям</p> <p>Подготовка материалов по уровню рисков и работе с рисками в разрезе отдельных нововведений для отчета перед вышестоящим руководством, собственниками</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Обрабатывать информацию по рискам в отрасли и в организации</p> <p>Составлять отчеты и использовать информацию, полученную из внутренних и внешних отчетов организации, а также из</p>

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

Общий объем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 6 з.е. (216 академических часов), концентрированная. Продолжительность практики составляет 4 недели. После прохождения практики сдается зачет с оценкой.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности расположена во втором блоке, под индексом Б2.П.1.

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.Б.1. Общий менеджмент;

Б1.Б.2 Методы исследования в менеджменте;

Б1.Б.4 Экономика и управление предприятием;

Б1.Б.5 Управление человеческими ресурсами;

Б1.В.ОД.2 Маркетинг;

Б1.В.ОД.4 Государственно-частное партнерство в здравоохранении;

Б1.В.ОД.9 Стратегический менеджмент.

В свою очередь, производственная практика является основой для дальнейшего прохождения преддипломной практики и НИР, предусмотренных учебным планом, а также следующих дисциплин:

Б1.Б.6 Финансовый менеджмент;

Б1.В.ОД.8 Управление изменениями и реструктуризация;

Б1.В.ОД.10 Современный стратегический анализ;

Б1.В.ДВ.2.1 Принятие управленческих решений;

Б1.В.ДВ.2.2 Управление путем делегирования полномочий и аутсорсинг.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Выбор и знакомство с объектом предполагаемого исследования	1.1. Знакомство с историей создания предприятия и его юридической формой. 1.2. Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия. 1.3. Знакомство с организационной структурой предприятия.
2.	Изучение функционирования отдельных подразделений предприятия	2.1. Изучение работы финансовых служб компании.

		2.2. Знакомство с работой кадровых служб. 2.3. Изучение работы службы маркетинга. 2.4. Изучение организации производства. 2.5. Функционирование системы работы с персоналом организации. 2.6. Система внешних и внутренних коммуникаций компании.
3	Изучение информационного обеспечения предприятия	3.1. Организация распределения и обмена информационными потоками на предприятии. 3.2. Знакомство с используемыми на предприятии компьютерными системами и технологиями.
4	Анализ информации и оформление отчёта	4.1. Поиск, изучение и систематизация информационных материалов о компании из внешних источников (средства массовой информации, Интернет) 4.2. Подготовка отчета по практике. Подготовка презентации отчета.

## 5. Формы отчетности по практике

Учебно-методическое обеспечение курса базируется на Порядке организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ РАНХиГС от 11 мая 2016 г. № 01-2212 в ред. приказа от 4 июля 2016 г. № 01-3429).

После прохождения практики магистрант пишет отчет о проделанной работе, указывая и раскрывая в нем основные моменты практики и собранные данные. По окончании практики магистрант получает отзыв руководителя.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного

текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

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

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

**6.1.1. В ходе реализации практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Руководитель практики от Академии участвует в распределении студентов по рабочим местам и осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО, а также выполнением плана-графика, в который переносятся выданные общее и индивидуальное задания.

#### Примерный календарный график прохождения практики

<b>№ п/п</b>	<b>Изучаемые вопросы, выполняемая работа</b>	<b>Кол-во дней</b>
1.	Выбор и знакомство с объектом предполагаемого исследования	5
2.	Изучение функционирования отдельных подразделений предприятия	11
3.	Изучение информационного обеспечения предприятия	7
4.	Анализ информации	В течение практики
5.	Сбор информации для выполнения индивидуального задания	В течение практики
6.	Подготовка отчета, электронной презентации, защита	5

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять общее и индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности,
- действующие в профильной организации;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и профильной организации;
- соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;
- своевременно представить руководителю практики от Академии отчет о прохождении практики (далее – отчет по практике) с отзывом руководителя практики от профильной организации, заверенным печатью.

Руководитель практики от Академии ежедневно контролирует присутствие студента на рабочем месте, оценивает качество выполнения общих и индивидуальных заданий по 10-балльной шкале, по разработанным критериям и показателям.

#### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств):**

Составление отчета в соответствии с общим и индивидуальным заданием, подготовка электронной презентации, включающей основные выводы и предложения по результатам выполнения задания, защита отчета в устной форме.

#### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Академии и профильной организации; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

#### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета.

Промежуточная аттестация осуществляется руководителем практики от кафедры путем проверки подготовленного студентом отчета по результатам практики. Отчет подлежит обязательному визированию руководителем (его организации (или его заместителем) и должен быть заверен печатью организации. Процедурой промежуточной аттестации результатов производственной практики предусмотрена подготовка доклада с

электронной презентацией, с которыми студент выступает перед комиссией по защите результатов практики и студентами своего курса.

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки в деканат следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Сроки предоставления указанных документов устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением.

После защиты отчета по практике документы, указанные в пункте настоящего Порядка, вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или не прохождения защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов) признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

### **Шкала оценивания**

Для оценки степени освоения вышеприведенных компетенций используются следующие шкалы:

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать в процессе обучения в рамках учебного курса – **100 баллов**.

Зачет проставляется по результатам представленного отчета о практике, доклада и участия в работе на семинаре.

<b>Уровень</b>	<b>Критерии</b>	<b>Баллы по 100-балльной системе</b>	<b>Пятибалльная система оценки</b>	<b>Зачтено / Незачтено</b>
Высокий	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме.	91-100	Отлично	Зачтено

	Проведены дополнительные, сверх индивидуального задания, исследования объекта. Отчет оформлен в соответствии с требованиями			
Хороший	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Отчет оформлен в соответствии с требованиями	71-90	Хорошо	Зачтено
Средний	Индивидуальное задание выполнено не менее, чем на 80 %. Отчет оформлен в соответствии с требованиями	61-70	Удовлетворительно	Зачтено
Низкий	Индивидуальное задание не выполнено. Отчет не представлен или оформлен ненадлежащим образом.	60 балл и ниже	Неудовлетворительно	Незачтено

Оценка формируется следующим образом:

Показатель	Баллы (максимум)
Содержание отчета	60
Выступление на семинаре по защите отчета	20
Качество оформления отчета	20
Итого:	100

#### 6.4. Методические материалы

Рекомендуемая тематика индивидуальных заданий:

1. Управление многопрофильной медицинской организацией (на примере...)
2. Управление человеческими ресурсами в многопрофильном лечебно-профилактическом учреждении.
3. Повышение эффективности системы управления медицинской организацией (на примере ...).
4. Организация и управление маркетинговой деятельности в медицинской организации.
5. Формирование и развитие системы управления многопрофильной медицинской организацией (на примере...).
6. Управление человеческими ресурсами в медицинской организации (на примере...).
7. Разработка системы процессно-ориентированного управления в медицинских организациях.
8. Создание и планирование деятельности фармацевтической сети в рыночных условиях.

9. Создание системы управления качеством в медицинском учреждении.
10. Социально-психологические аспекты предупреждения и управления конфликтом в медицинской организации.
11. Опыт реструктурирования российских медицинских организаций: современное состояние, причины успеха и неудач.
12. Проектное финансирование и особенности его реализации в рамках ГЧП (на примере системы здравоохранения).
13. Риски реализации проектов ГЧП в сфере здравоохранения.
14. Модели государственно-частного партнерства и возможность их адаптации к российским условиям (на примере системы здравоохранения).
15. Теоретико-методические основы организации ГЧП в здравоохранении.
16. Оценка эффективности проектов ГЧП: методы и особенности их применения в российском здравоохранении.
17. Особенности развития ГЧП в сфере услуг (на примере российской системы здравоохранения).
18. Внедрение эффективного контракта – как основа кадровой политики в системе здравоохранения.
19. Комплексное управление медицинской организацией с использованием новых информационных технологий (на примере...).
20. Планирование деятельности медицинской организации по реализации государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи населению (на примере...).
21. Социально-психологические аспекты делового общения руководителя медицинской организации (на примере...).
22. Развитие рыночных отношений в региональном здравоохранении.
23. Активизация профессиональной деятельности персонала медицинской организации с учетом основных мотивационных типов сотрудников (на примере...).
24. Формирование корпоративной культуры медицинской организации (на примере...).
25. Нематериальные стимулы в стратегии повышения качества медицинской помощи.
26. Система мотивации персонала медицинской организации к качественному труду (на примере...).

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

## практики

### 7.1. Основная литература

1. Корпоративное управление: вопросы практики и оценки российских компаний. Монография под ред. Бухвалова А.В.– ВШМ СПбГУ (Высшая школа менеджмента Санкт-Петербургского государственного университета), 2012 г. – 328 с. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=47495](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=47495)
2. Герчикова И.Н. Менеджмент. Практикум: учебное пособие.– М.: Юнити-Дана, 2012 г. – 278 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133&sr=1>
3. Бёме Г., Календжян С.О. Система эффективного управления: теория и практика применения делегирования полномочий и ответственности (в трёх книгах).– М.: Высшая школа корпоративного управления РАНХиГС, 2015 г.
4. Кужева С.Н., Науч. ред. Родина Л.А. Методы исследования в менеджменте.– ОмскГУ (Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского), 2014 г. – 188 с. [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=61901](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61901)
5. Мокий М.С. - Отв. ред., Никифоров А.Л., Мокий В.С. МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ. Учебник для магистратуры.– М.:Издательство Юрайт, 2015 г. – 255 с. [http://www.biblio-online.ru/thematic/?21&id=urait.content.3397DC8B-C230-45D3-A3FD-F79C653392B1&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?21&id=urait.content.3397DC8B-C230-45D3-A3FD-F79C653392B1&type=c_pub)

### 7.2. Дополнительная литература

1. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами. [Текст] / М.Армстронг; пер. И.Малова – СПб.: Питер, 2010 - 840 с.
2. ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
4. Кукушкина, В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие. [Текст]/В.В.Кукушкина. – М.:ИНФРА-М, 2014. – 265 с.
5. Двоеглазов, В.В. Менеджмент. Магистерская диссертация: Учебное пособие/ [Текст] В.В.Двоеглазов. - М.: ИНРА-М, 2012. – 240 с.
6. Интенсивный курс МВА под ред. В.К.Фальцмана, Э.Н.Крылатых. - М.: ИНФРА-М, 2011- 450 с.

7. Баранчеева, В.И. Управление инновациями: Учебник для подготовки бакалавров и специалистов. [Текст] / В.И. Баранчеева - М.: Высшее образование Юрайт, 2011. – 356 с.
8. Чупрова Л.В. Научно-исследовательская работа студентов в образовательном процессе в вузе. [Текст] / Л.В.Чупрова – СПб.: Реноме, 2012 - 383 с.

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

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенародным голосованием 12.12.1993; с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ // РГ. 1993. 25 декабря.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015) [Текст] // СЗ РФ.- 1994. -№32. – 5 декабря. 6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.
2. <http://www.biblioclub.ru> – университетская библиотека ONLINE
3. <http://www.business-library.ru> – универсальная бизнес-библиотека
4. <http://www.scholar/google.ru> - поисковая система научной и академической литературы
5. <http://www.moluch.ru> – журнал «Молодой ученый»
6. <http://www.soveurope.ru> – Современная Европа. Журнал Института Европы РАН.
7. <http://www.antiplagiat.ru> – система АНТИПЛАГИАТ
8. <http://www.rbs.ru> – сайт информационного агентства «Росбизнесконсалтинг»
9. [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) - Российская национальная библиотека
10. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) - Национальная электронная библиотека
11. [www.rsi.ru](http://www.rsi.ru) - Российская государственная библиотека

### **7.5. Иные источники**

1. [www.google.ru](http://www.google.ru) – поисковая система Google.
2. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) - поисковая система Rambler.
3. <http://www.scholar/google.ru> - поисковая система научной и академической литературы

4. [www.business-learning.ru](http://www.business-learning.ru) – система дистанционного бизнес-образования.

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

### **8.1. Список учебно-лабораторного оборудования**

Материально-техническое обеспечение производственной практики, должно быть достаточным для достижения целей практики. Предоставляемые рабочие места соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам в организациях обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий по практике и написанию отчета.

Организации, а также учебно-научные подразделения Академии, предоставляющие места практики должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием и программным обеспечением в объемах, достаточных для достижения целей практики.

### **8.2. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Программные продукты Microsoft Office 2016 (Excel, Word, Access, Power Point), программа «Antiplagiat.ru», программа «Project Expert» for Windows, юридическая база КОДЕКС, юридическая база Консультант плюс, юридическая база Гарант.