

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

Факультет экономических и социальных наук

Кафедра менеджмента и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры менеджмента и
предпринимательства

Протокол от «18» сентября 2018 г.

№ 11/02-05-03/18

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.06(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

«Корпоративное управление»

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Авторы–составители:

доцент кафедры менеджмента и предпринимательства, к.э.н. Ицаков Е.Д.

старший преподаватель кафедры экономики и финансов Пивовар Б.Б.

И.о. заведующего кафедрой менеджмента и предпринимательства:

К.э.н. Ицаков Е.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики (исследовательской/научно-исследовательской работы).....	6
3.	Объем и место практики (исследовательской/научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы.....	6
4.	Содержание практики (исследовательской/научно-исследовательской работы).....	14
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).....	19
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	20
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	27
	7.1.Основная литература.....	27
	7.2.Дополнительная литература	27
	7.3.Нормативные правовые документы	27
	7.4.Интернет-ресурсы	28
	7.5.Иные источники	28
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	28

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика Б2.В.06(Пд) «Преддипломная практика» - преддипломная практика ОП ВО бакалавриата. Способ проведения преддипломной практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики: непрерывная.

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Прохождение данной практики предусматривает нацеленность студента на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании её возможностей для овладения будущей специальностью.

Практика в целом направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умениями и навыками профессиональной деятельности и формирования профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Преддипломная практика является завершающей в образовательном процессе бакалавров, дающая возможность закрепить полученные теоретические знания и подготовиться к защите выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики являются:

- приобретение студентами таких профессиональных компетенций как навыков решения организационно-экономических и управленческих задач;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления;
- сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

К задачам преддипломной практики можно отнести:

- проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения;
- знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);

- подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации;
- изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
- рассмотрение миссии и цели организации;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;
- определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки;
- изучение применяемых методов управления;
- определение типа организационной культуры и её признаков;
- анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Реализация цели и задач практики должны осуществляться с учетом сферы деятельности предприятия, его организационно-правовой формы, миссии, стратегии и практики управления. Местом прохождения практики являются предприятия, организации и учреждения различных сфер деятельности.

Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

2. Планируемые результаты практики (исследовательской /научно-исследовательской работы)

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.2	Способность организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-3	Владение навыками стратегического анализа, разработки и	ПК-3.2	Способность осуществлять стратегическое планирование организации

	<p>осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>		
ПК-5	<p>Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	ПК-5.2	<p>Способность анализировать взаимосвязи между стратегиями с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
ПК-6	<p>Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	ПК-6.3	<p>Способность проконтролировать работу над проектом или программой</p>
ПК-7	<p>Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-плана и условий заключаемых соглашений, договоров и</p>	ПК-7.2	<p>Способность применить методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для</p>

	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		достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ при контроле деятельности исполнителей
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8.3	Способность документально оформить решения в управлении операционной (производственной) деятельности
ПК-10	Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии	ПК-10.3	Способность построения экономических, финансовых и организационно-

	управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления		управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	ПК-11.2	Способность осуществления информационного обеспечения участников организационных проектов в организации
ПК-15	Умение анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	ПК-15.1	Способность анализировать рыночные и специфические риски для принятия управленческих решений
ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18.2	Способность осуществлять бизнес-планирование создания новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.2	Способность координировать предпринимательскую деятельность
ПК ОС-21-б	Способность участвовать в формировании стратегии компании с учетом корпоративной структуры	ПК ОС-21-б.2	Способность принимать управленческие решения на основе информации из открытых источников
ПК ОС-22-б	способность участвовать в формировании стратегии компании с учетом корпоративной структуры	ПК ОС-22-б.2	Способность прописать стратегию компании с учетом корпоративной структуры
ПК ОС-23-б	способность организовать работу команды исполнителей в корпорации	ПК ОС-23-б.2	Способность организовывать групповую работу команды в корпорации на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов
ПК ОС-24-б	способность использовать современные управленческие концепции (теория ограничений систем, 6 SIGM, Lean	ПК ОС-24-б.2	Способность принимать решения, учитывая инновационные изменения в компании

	Management, Кайдзен и другие) в управлении операционной деятельностью корпорации		
ПК ОС-25-б	способность участвовать в создании нового бизнес-процесса внутри существующей корпорации	ПК ОС-25-б.2	Способность разрабатывать мероприятия по достижению поставленных внутриорганизационных и внеорганизационных целей деятельности корпорации
ПК ОС-27-б	способность анализировать эффективность деятельности корпорации	ПК ОС-27-б.2	Способность осуществлять финансовое планирование

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

3. ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Аудитор: Организация работы и надзор за участниками аудиторской группы Руководитель предприятия питания: Управление материальными ресурсами и персоналом департаментов (служб, отделов) предприятия питания	ПК-1.2	на уровне знаний: о методах грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ особенности формирования организационной структуры организации виды управленческих решений и методы их принятия на уровне умений: применять знания делового общения в своей деятельности применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений на уровне навыков: документального оформления отчетов по

		практике
<p>Специалист по управлению персоналом: Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <p>Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства: Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)</p>	ПК-3.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>о технологиях разработки отдельных составных частей бизнес-плана</p> <p>функции, задачи, обязанности менеджеров</p> <p>типы организационных структур управления организации</p> <p>назначение и функции основных подразделений организаций</p> <p>основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации</p> <p>основные бизнес-процессы в организации</p> <p>технология бизнес-планирования</p> <p>на уровне умений:</p> <p>анализировать конкурентоспособность</p> <p>формировать проектную идею в структурированный бизнес-план</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>навыками организации работы проектной команды и координации деятельности ее участников</p>
<p>Специалист по управлению персоналом: Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>	ПК-5.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>о технологиях разработки отдельных составных частей бизнес-плана</p> <p>функции, задачи, обязанности менеджеров</p> <p>типы организационных структур управления организации</p> <p>назначение и функции основных подразделений организаций</p> <p>основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации</p> <p>основные бизнес-процессы в организации</p> <p>технология бизнес-планирования</p> <p>на уровне умений:</p>

		<p>анализировать конкурентоспособность</p> <p>формировать проектную идею в структурированный бизнес-план на уровне навыков:</p> <p>навыками организации работы проектной команды и координации деятельности ее участников</p>
<p>Специалист в области планово-экономического обеспечения строительного производства:</p> <p>Руководство работниками, осуществляющими планово-экономические работы в строительной организации</p> <p>Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства:</p> <p>Тактическое управление процессами организации производства</p>	ПК-6.3	<p>на уровне знаний:</p> <p>о методах грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ</p> <p>особенности формирования организационной структуры организации</p> <p>виды управленческих решений и методы их принятия</p> <p>на уровне умений:</p> <p>применять знания делового общения в своей деятельности</p> <p>применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>документального оформления отчетов по практике</p>
<p>Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер):</p> <p>Сбор и анализ информации в ходе проведения контрольных процедур</p>	ПК-7.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>о методах грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ</p> <p>особенности формирования организационной структуры организации</p> <p>виды управленческих решений и методы их принятия</p> <p>на уровне умений:</p> <p>применять знания делового общения в своей деятельности</p>

		<p>применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>документального оформления отчетов по практике</p>
<p>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией:</p> <p>Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации,</p> <p>Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации посетителями организации</p>	ПК-8.3	<p>на уровне знаний:</p> <p>о методах грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ</p> <p>особенности формирования организационной структуры организации</p> <p>виды управленческих решений и методы их принятия</p> <p>на уровне умений:</p> <p>применять знания делового общения в своей деятельности</p> <p>применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>документального оформления отчетов по практике</p>
<p>Специалист планово-экономического сопровождения деятельности организации водоснабжения и водоотведения: Анализ цен, разработка и представление на утверждение проектов</p>	ПК-10.3	<p>на уровне знаний:</p> <p>о технологиях разработки отдельных составных частей бизнес-плана</p> <p>функции, задачи, обязанности менеджеров</p> <p>типы организационных структур управления организации</p> <p>назначение и функции основных подразделений организаций</p>

<p>цен (тарифов)</p> <p>Специалист в области ценообразования и тарифного регулирования в жилищно-коммунальном хозяйстве: Подготовка предложений по формированию проектов цен и тарифов на работы и услуги ресурсоснабжающей организации, уточнение маркетинговой стратегии организации</p> <p>Специалист в области маркетинга детских товаров: Реализация функции комплексного маркетинга организации, работающей в области детских товаров, Проведение маркетинговых исследований, связанных с социально чувствительными категориями потребителей (детьми), и анализа внешней маркетинговой среды организации, работающей в области детских товаров</p>		<p>основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации</p> <p>основные бизнес-процессы в организации</p> <p>технологии бизнес-планирования</p> <p>на уровне умений:</p> <p>анализировать конкурентоспособность</p> <p>формировать проектную идею в структурированный бизнес-план</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>навыками организации работы проектной команды и координации деятельности ее участников</p>
<p>Специалист по управлению рисками: Документирование процесса управления</p>	<p>ПК-11.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>о технологиях разработки отдельных составных частей бизнес-плана</p>

<p>рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений, Разработка методической и нормативной базы системы управления рисками и принципов управления рисками в рамках отдельных бизнес-процессов, направлений</p> <p>Специалист по логистике на транспорте: Подготовка и ведение документации при осуществлении перевозки грузов в цепи поставок</p>		<p>функции, задачи, обязанности менеджеров</p> <p>типы организационных структур управления организации</p> <p>назначение и функции основных подразделений организаций</p> <p>основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации</p> <p>основные бизнес-процессы в организации</p> <p>технологии бизнес-планирования</p> <p>на уровне умений:</p> <p>анализировать конкурентоспособность</p> <p>формировать проектную идею в структурированный бизнес-план</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>навыками организации работы проектной команды и координации деятельности ее участников</p>
<p>Специалист по управлению рисками: Определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск, Поддержка процесса управления рисками для ответственных за риск сотрудников организации</p>	ПК-15.1	<p>на уровне знаний:</p> <p>о методах грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ</p> <p>особенности формирования организационной структуры организации</p> <p>виды управленческих решений и методы их принятия</p> <p>на уровне умений:</p> <p>применять знания делового общения в своей деятельности</p> <p>применять методы системного и сравнительного анализа социально-экономических явлений</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>документального оформления отчетов по практике</p>
<p>Специалист в области маркетинга детских</p>	ПК-18.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>о технологиях разработки отдельных</p>

<p>товаров: Проведение маркетинговых исследований и маркетингового анализа, Реализация программы разработки новых детских товаров</p>		<p>составных частей бизнес-плана функции, задачи, обязанности менеджеров типы организационных структур управления организации назначение и функции основных подразделений организаций основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации основные бизнес-процессы в организации технология бизнес-планирования на уровне умений: анализировать конкурентоспособность формировать проектную идею в структурированный бизнес-план на уровне навыков: навыками организации работы проектной команды и координации деятельности ее участников</p>
<p>Специалист в сфере закупок: Обработка результатов закупки и заключение контракта, Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд Специалист в области планово-экономического обеспечения строительного производства: Планирование потребности в ресурсах, используемых в процессе производства работ в подразделении</p>	<p>ПК-19.2</p>	<p>на уровне знаний: о технологиях разработки отдельных составных частей бизнес-плана функции, задачи, обязанности менеджеров типы организационных структур управления организации назначение и функции основных подразделений организаций основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации основные бизнес-процессы в организации технология бизнес-планирования на уровне умений: анализировать конкурентоспособность формировать проектную идею в структурированный бизнес-план на уровне навыков:</p>

строительной организации		навыками организации работы проектной команды и координации деятельности ее участников
Специалист в области маркетинга детских товаров: проведение маркетинговых исследований, связанных с социально чувствительными категориями потребителей (детьми), и анализа внешней маркетинговой среды организации, работающей в области детских товаров	ПК ОС-21-б.2	на уровне знаний: определять действующую нормативно-правовую документацию в бизнесе и управлении определять влияние действующих нормативных и правовых документов и их проектов на деятельность организаций
		на уровне умений: находить нормативные и правовые документы, необходимые для принятия управленческого решения в конкретной ситуации анализировать нормативно-правовую документацию для применения в своей профессиональной деятельности
		на уровне навыков: анализировать современные концепции мотивации, лидерства и власти анализировать этапы эволюции управленческой мысли разрабатывать и принимать управленческие решения на основе данных анализа планировать производительный процесс организации структурировать организации
Специалист в области маркетинга детских товаров: Реализация программы разработки новых детских товаров	ПК ОС-22-б.2	на уровне знаний: универсальные этические и психологические нормы и принципы основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов

		<p>статистические методы исследования социально-экономических процессов</p> <p>на уровне умений:</p> <p>анализировать социально значимые проблемы и процессы</p> <p>осуществлять постановку задач операционной деятельности организации</p> <p>оценивать альтернативные варианты управленческих решений</p> <p>обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений</p> <p>анализировать рынок и находить рыночные возможности</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>основными инструментами и принципами работы с информацией в проектной команде</p>
<p>Специалист по подбору персонала (рекрутер):</p> <p>Поиск и привлечение кандидатов</p>	<p>ПК ОС-23-б.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>о технологиях анализа операционной деятельности организации</p> <p>процесс и способы принятия управленческих решений</p> <p>формы ответственности за реализацию управленческих решений</p> <p>на уровне умений:</p> <p>принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию</p> <p>определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>методами повышения эффективности работы команды</p>

<p>Специалист в области маркетинга детских товаров: Реализация программы разработки новых детских товаров</p> <p>Специалист по управлению персоналом: Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>ПК ОС-24-б.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>о технологиях анализа операционной деятельности организации</p> <p>процесс и способы принятия управленческих решений</p> <p>формы ответственности за реализацию управленческих решений</p> <p>на уровне умений:</p> <p>принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за их реализацию</p> <p>определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>методами повышения эффективности работы команды</p>
<p>Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства:</p> <p>Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)</p>	<p>ПК ОС-25-б.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>универсальные этические и психологические нормы и принципы</p> <p>основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>статистические методы исследования социально-экономических процессов</p> <p>на уровне умений:</p> <p>анализировать социально значимые проблемы и процессы</p> <p>осуществлять постановку задач операционной деятельности организации</p> <p>оценивать альтернативные варианты управленческих решений</p> <p>обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений</p>

		<p>анализировать рынок и находить рыночные возможности</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>основными инструментами и принципами работы с информацией в проектной команде</p>
<p>Специалист в области ценообразования и тарифного регулирования в жилищно-коммунальном хозяйстве: Руководство структурным подразделением специалистов, осуществляющих деятельность по формированию цен и тарифов на работы и услуги ресурсоснабжающей организации, Финансовый и сегментный анализ экономической обоснованности расходов и величины прибыли, необходимой для эффективного функционирования организации</p>	<p>ПК ОС-27-б.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>универсальные этические и психологические нормы и принципы</p> <p>основы анализа деятельности хозяйствующих субъектов</p> <p>статистические методы исследования социально-экономических процессов</p> <p>на уровне умений:</p> <p>анализировать социально значимые проблемы и процессы</p> <p>осуществлять постановку задач операционной деятельности организации</p> <p>оценивать альтернативные варианты управленческих решений</p> <p>обрабатывать результаты анализа операционной деятельности и использовать их при принятии управленческих решений</p> <p>анализировать рынок и находить рыночные возможности</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>основными инструментами и принципами работы с информацией в проектной команде</p>

4. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость практики – 6 з.е. (216 часов), из них количество академических часов, выделенных на прохождение практики:

- в 3 триместре 4 курса – 216.

Место практики в структуре ОП ВО

Практика Б2.В.06 (Пд) «Преддипломная практика» - производственная практика ОП ВО бакалавриата. Практика «Преддипломная практика» проходится на 3 триместре 4 курса.

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Теория менеджмента», «Бухгалтерский учет», «Управление проектами», «Деловые коммуникации», «Управление продажами», «Институциональная экономика», «Информационные технологии в менеджменте», «Международные стандарты финансовой отчетности. Налоги и налогообложение», «Методы принятия управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами», «Экономика фирмы».

Формой промежуточной аттестации по практике в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой в 3 триместре 4 курса.

5. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Таблица 1.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Ознакомительная лекция	<ul style="list-style-type: none">■ знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.);■ изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;■ рассмотрение миссии и цели организации;■ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки;■ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
2	Инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте	<ul style="list-style-type: none"> ▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; ▪ знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.); ▪ рассмотрение миссии и цели организации; ▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки; ▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки; ▪ изучение применяемых методов управления; ▪ определение типа организационной культуры и её признаков; ▪ анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).
3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия	<ul style="list-style-type: none"> ▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; ▪ знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.); ▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации; ▪ изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
4	Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности предприятия	<ul style="list-style-type: none"> ▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; ▪ знакомство с историей предприятия, определение типа организации по виду хозяйственной деятельности, правовому положению, характеру собственности, принадлежности и контролю капитала, сфере деятельности (ознакомление с Уставом, положениями, инструкциями, должностными обязанностями, нормативами и т.д.); ▪ изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации; ▪ рассмотрение миссии и цели организации; ▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки; ▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки; ▪ изучение применяемых методов управления; ▪ определение типа организационной культуры и её признаков; ▪ анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией).
5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала	<ul style="list-style-type: none"> ▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; ▪ рассмотрение миссии и цели организации; ▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с внешней средой (механистический или органический тип), признаки; ▪ определение типа организации с точки зрения её взаимодействия с человеком (корпоративный или индивидуалистический тип), признаки.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	<ul style="list-style-type: none"> ▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; ▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации; • изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики; • разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.
7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала для написания ВКР	<ul style="list-style-type: none"> ▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; ▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации; ▪ изучение применяемых методов управления; ▪ определение типа организационной культуры и её признаков; ▪ анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией). • изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики; • разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.
8	Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики	<ul style="list-style-type: none"> ▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; ▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации; • изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики; • разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
9	Оформление отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> ▪ проверка и закрепление на практике полученных знаний по профилю обучения; ▪ подготовка схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики), рассмотрение горизонтального и вертикального разделения труда в организации; ▪ изучение применяемых методов управления; ▪ определение типа организационной культуры и её признаков; ▪ анализ социальной ответственности и культуры организации (характеристика производственного и административно-управленческого персонала организации, его численности, средней заработной платы и профессиональной подготовки, коммуникационных связей в трудовом коллективе и их эффективности, регулирования возникающих конфликтов, принципов управления организацией). • изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления организацией по месту прохождения практики; • разработка предложений по совершенствованию системы управления организацией.

В программу производственной практики может также входить знакомство с формами отчетности организации: бухгалтерским балансом, отчетами о деятельности организации (о прибылях и убытках), изучение вопросов налогообложения, расчетов с бюджетом и влияния этих расчетов на финансовые результаты работы, оценка финансового состояния организации, изучение структуры и способов сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой), оценка уровня использования этой информации в управлении организации; ознакомление с процессами подготовки и принятия управленческих решений.

6. Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).

Каждый студент должен сдать отчет о прохождении практики.

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

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания практики, научного руководителя дипломной работы) должен быть не менее 15 и не более 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.

Дневник заполняется студентом и содержит ежедневные записи о проделанной работе с подписью руководителя практики от организации.

Образцы документов по практике приведены в приложении.

7. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости.

6.1.1. В ходе реализации Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Ход выполнения задания на практику, и завершение выполнения этапов каждого из студентов проверяет руководитель практики – опрос по индивидуальному заданию и коллоквиум по содержанию отчета.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости:

Проверка приобретения студентами таких профессиональных компетенций как навыки решения организационно-экономических и управленческих задач, углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления, сбор материала для написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Вопросы, подлежащие изучению (из индивидуального задания):

- инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте
- направление деятельности, отраслевая принадлежность, структура предприятия
- нормативные документы и принципы организации деятельности предприятия
- мероприятия по сбору, обработке и систематизации литературного материала
- мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала

- подготовка необходимой документации по месту прохождения практики
- формы отчетности организации: бухгалтерский баланс, отчет о деятельности организации (о прибылях и убытках)
- вопросы налогообложения, расчеты с бюджетом и влияние этих расчетов на финансовые результаты работы
- оценка финансового состояния организации
- структура и способы сбора, обработки и хранения внутренней информации (статистической, бухгалтерской, экономической, финансовой, коммерческой, маркетинговой)
- оценка уровня использования этой информации в управлении организацией
- процессы подготовки и принятия управленческих решений.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

Устный метод - для выявления уровня освоения компетенции.

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является формой промежуточной аттестации.

В трехдневный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет, включая отзыв, на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки формируемых знаний, умений, навыков и опыта деятельности:

1. Учредительные документы организации, предприятия и учреждения (устав, положение и др.).
2. Состав финансовой отчетности организации (предприятия, учреждения) за отчетный период.
3. Краткая характеристика организации, предприятия и учреждения - места прохождения практики (цели, задачи, полномочия).
4. Место предприятия, организации и учреждения (места прохождения практики) в отрасли, регионе.

5. Структура организации - места прохождения практики. Роль, задачи, направления деятельности и функции службы безопасности в деятельности хозяйствующего субъекта.

6. Цели и задачи непосредственного места прохождения практики – структурного подразделения.

7. Организация документооборота в зависимости от места прохождения практики, предметной области и индивидуального задания.

8. Информационно-телекоммуникационные сети и материально-техническое оснащение организации – места прохождения практики.

9. Соблюдение правил деловой этики в организации

Шкала оценивания.

Показатели	Максимальная оценка в баллах
Формирование согласованного плана прохождения производственной практики с определением индивидуального задания практики.	5
Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием	5
Ознакомление с основными видами деятельности организации (предприятия, учреждения)	5
Изучение бухгалтерской и налоговой отчетности организации (предприятия, учреждения), для выявления учетно-аналитических и экономических проблем организаций, требующих решения	10
Изучение динамики основных количественных и качественных показателей технико-экономической деятельности организации (предприятия, учреждения)	10
Финансовый анализ предметной области согласно индивидуальному заданию и анализ факторов, влияющих на изменение показателей	10

Разработка рекомендаций и мероприятий по улучшению учетно-аналитической, экономической деятельности организации (предприятия, учреждения) и расчет показателей экономической эффективности предлагаемых рекомендаций и мероприятий	15
Защита отчета по производственной (преддипломной) практике	40

0-50 баллов	51-65 баллов	66-85 баллов	86-100 баллов
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил оформленные в соответствии с требованиями отзыв, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от факультета.
- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил отзыв, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от факультета;
- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил отзыв, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от факультета;
- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета

6.3. Методические материалы

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, оформленный по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

По итогу прохождения практики студенты предоставляют следующие документы:

1. Отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
2. Отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

Отчет по практике

В отчете по практике 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 обучающимся 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 учета отзывов руководителей практики и индивидуального задания) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

8.1. Основная литература.

1. Романова Ю. Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романовой. — М.: Издательство Юрайт, 2018.
2. Латфуллин Г.Р. Теория менеджмента: учебник / Г.Р. Латфуллин, А.С. Никитин, С.С. Серебренников. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2017.

3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева — М.: Издательство Юрайт, 2018.

7.2. Дополнительная литература.

1. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для вузов / Е. В. Лупкиова. — М.: Издательство Юрайт, 2018.

2. Ивасенко А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие: рекомендовано УМО... / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. - 4-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2017.

7.3. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

7.4. Интернет-ресурсы.

<http://www.gks.ru>- Федеральная служба государственной статистики РФ. Автоматизированная информационно-библиотечная система «Марк». Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

7.5. Иные источники.

Не предусмотрены.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

10. Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
http://e-library.ranepa.ru
http://www.biblio-online.ru
http://apps.webofknowledge.com
http://www.scopus.com
Технические средства: персональный компьютер, копировальный аппарат, принтер, сканер, LCD-проектор и ноутбук, оверхед-проектор

Декану Факультета экономических и
социальных наук ФГБОУ ВПО «Российская
академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте
Российской Федерации»

Чичину А.В.

от студента ____ курса

_____ формы обучения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения моей преддипломной практики _____

(указать наименование организации, ее почтовый адрес и контактный телефон)

Руководителем практики прошу назначить _____

(Ф.И.О.)

(указать должность и Ф.И.О. сотрудника организации)

(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия)

(подпись)

Подпись студента _____



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководителю (директору и т.д.)

(указывается наименование организации)

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____ !

В соответствии с договором о _____

(наименование договора)

от «____» _____ 20 ____ г. №____ направляем Вам для прохождения
преддипломной практики в структурных подразделениях Вашей организации следующих

студентов _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент:

1. _____
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)

2. _____

3... _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Декан ФЭСН _____ Чичин А.В.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

Факультет экономических и социальных наук

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:

От факультета _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

Бланк предприятия

Декану Факультета экономических и
социальных наук ФГБОУ ВО «Российская
академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте
Российской Федерации»

Чичину А.В.

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о прохождении преддипломной практики

Студент _____

(Ф.И.О.)

Факультета экономических и социальных наук ФГБОУ ВПО Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил преддипломную практику в период с по 20..... г. в _____ (наименование организации) в _____ (наименование структурного подразделения) в качестве _____ (должности).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

.....

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента) состоят в следующем:

.....

Считаю, что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.)
заслуживает оценки _____.

_____/_____
(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия) (подпись)

«__»_____20__г. М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет экономических и социальных наук

СОГЛАСОВАНО

И.О. Фамилия руководителя практики
от профильной организации
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

М.А. Козлова
Руководитель практики от Академии
«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики обучающегося 4 курса

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименования этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Этап 1	Ознакомительная лекция	6 мая 20__ г.	устно
2.	Этап 2	Инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем	6 мая 20__ г	устно
3.	Этап 3	Ознакомление с направлением деятельности, отраслевой принадлежностью, структурой предприятия	7 мая 20__ г	письменно
4.	Этап 4	Ознакомление с нормативными документами и принципами организации деятельности	8 мая 20__ г.	письменно

№ п/п	Наименования этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
5.	Этап 5	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации	11-13 мая 20__ г.	письменно
6.	Этап 6	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации	11-13 мая 20__ г.	письменно
7.	Этап 7	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	14-17 мая 20__ г..	письменно
8.	Этап 8	Подготовка необходимой документации по месту прохождения практики	18-20 мая 20__ г.	письменно
9.	Этап 9	Оформление отчета по практике	20-22 мая 20__ г.	письменно

Срок прохождения практики: с «__» мая 20__ г. по «__» мая 20__ г.

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента и предпринимательства
(протокол от «__» _____ 20__ г. №_____)