

**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 «Корпоративное управление»

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

корпоративного управления

Протокол от «29» мая 2018 г.

№ 10

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

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

направление подготовки (специальность)

38.04.02 «Менеджмент»

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

«Менеджмент здравоохранения и государственно-частное партнерство»

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

Магистр

*(квалификация)*

Заочная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

**Автор(ы)-составитель(и):**

<u>к.э.н., доцент кафедры «Управление фирмой»</u>	<u>Быков В.М.</u>
<small>(ученая степень и(или) ученое звание, должность)</small>	<small>(Ф.И.О.)</small>

Заведующий кафедрой	
<u>корпоративного управления д.э.н., профессор</u>	<u>Календжян С.О.</u>
<small>(наименование кафедры)</small>	<small>(ученая степень и(или) ученое звание )</small>
	<small>(Ф.И.О)</small>

## 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 (преддипломной практики) 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 преддипломной практики 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.

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент здравоохранения и государственно-частное партнерство» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Преддипломная практика является важным и необходимым этапом подготовки магистров в сфере менеджмента. 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. Преддипломная практика является завершающим этапом в приобретении подобного опыта.

Практические умения и навыки, полученные в ходе преддипломной практики, 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: преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная и/или выездная. Стационарная практика проводится в структурных подразделениях Академии либо в профильной организации, расположенной на территории г. Москвы. Выездная практика проводится в местах проведения практик, расположенным вне г. Москвы.

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:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>
ПК-4	способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	ПК-4.3	способность готовить аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами в профессиональной деятельности.
ПК-5	владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	ПК-5.3	владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде в профессиональной деятельности
ПК-8	способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	ПК-8.3	способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада на уровне выполнения научно-исследовательской работы
ПК-9	способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования	ПК-9.3	способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования в сфере здравоохранения и государственно-частного

			партнерства
ПК-10	способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой	ПК-10.3	проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой на уровне выполнения научно-исследовательской работы

## 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 исполнения и результатов исполнения контракта	ПК -4.3	<p><b>на уровне умений:</b> Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций Выявлять при осуществлении экспертизы нарушения выполнения контракта Выявлять при осуществлении экспертизы нарушения результатов, предусмотренных контрактом</p> <p><b>на уровне навыков:</b> Осуществление экспертизы выполнения контракта Осуществление экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта Осуществление проверки соответствия фактов и данных при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта Осуществление проверки соответствия качества товаров, услуг, работ при экспертизе результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта Составление и оформление по результатам экспертизы документа в виде заключения</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b> Выявлять при осуществлении проверки нарушения качества товаров, услуг, работ Составлять и оформлять по результатам экспертизы документ в виде заключения</p>
экспертиза закупочной процедуры	ПК -4.3	<p><b>на уровне умений:</b> Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и</p>

		<p>коммуникаций</p> <p>Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки закупочной документации</p> <p>Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки заявок в процедуре закупки</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>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>Разработка методологической базы в рамках закупочной деятельности</p> <p>Составление и оформление по результатам экспертизы документа в виде заключения</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Выявлять нарушения и несоответствия при проведении экспертной оценки подведения итогов процедуры, в том числе при пересчете баллов</p> <p>Разрабатывать локально-нормативные документы</p> <p>Составлять и оформлять по результатам экспертизы документ в виде заключения</p>
контроль эффективности работы сотрудников и подразделения	ПК -4.3	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Формулировать требования к специалистам по управлению рисками</p> <p>Владеть методами аудита, оценки и аттестации работников</p> <p>Формулировать цели и задачи работы подразделения и работников</p> <p>Оценивать деятельность подчиненных работников</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Определение процедуры контроля деятельности работников и подразделения</p> <p>Организация процесса предоставления периодических отчетов о выполненных работах от работников подразделения</p> <p>Контроль выполнения работ и функций работниками подразделения</p> <p>Контроль выполнения оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>Контроль соблюдения работниками корпоративных правил и норм работы в организации</p> <p>Подготовка предложений по существенным изменениям деятельности подразделения</p>

		<p>Разработка и реализация мер по изменению процедур контроля деятельности работников и подразделения для повышения эффективности работы работников и подразделения</p> <p>Внесение предложений о поощрении либо о наложении дисциплинарного взыскания на работников подразделения по результатам контроля эффективности их деятельности</p> <p>Поддержание и совершенствование системы контроля деятельности работников и подразделения</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Формировать решения в рамках подразделения</p> <p>Оценивать результаты работы работников в рамках поставленных задач</p> <p>Оценивать результаты деятельности подразделения и исполнение планов работ подразделения</p>
<p>проверка соблюдения условий контракта</p>	<p>ПК -5.3</p>	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций</p> <p>Организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта</p> <p>Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта</p> <p>Организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии</p> <p>Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги</p> <p>Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта</p> <p>Применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков</p>



		<p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b>  Вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств  Применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта</p>
<p>проверка качества представленных товаров, работ, услуг</p>	<p>ПК -5.3</p>	<p><b>на уровне умений:</b>  Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций  Производить проверку соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта</p> <p><b>на уровне навыков:</b>  Осуществление проверки соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта  Осуществление проверки соответствия фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта  Организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии  Привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта  Осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы  Составление и оформление по результатам проверки документа</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b>  Привлекать сторонних экспертов или экспертные организации для экспертизы (проверки) соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта  Составлять и оформлять по результатам проверки документ</p>
<p>планирование деятельности подразделения в соответствии со</p>	<p>ПК -5.3</p>	<p><b>на уровне умений:</b>  Владеть навыками внедрения системы управления рисками  Анализировать изменения корпоративной</p>

<p>стратегическими целями организации</p>		<p>нормативной базы по вопросам управления рисками</p> <p>Выявлять внешний и внутренний контекст функционирования организации</p> <p>Разрабатывать регламентирующие документы по управлению рисками</p> <p>Понимать и правильно применять термины и принципы риск-менеджмента</p> <p>Описывать бизнес-процессы</p> <p>Вырабатывать рекомендации по принятию решений в рамках подразделения</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>Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций работников</p> <p>Анализировать и координировать объем работ каждого сотрудника в подразделении</p> <p>Составлять календарный план работ работников</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Определение целей и задач подразделения в соответствии со стратегическими целями организации (декомпозиция стратегических целей организации в задачи подразделения), в соответствии с корпоративными нормативными документами по управлению рисками и требованиями высшего руководства</p> <p>Участие в подборе работников</p> <p>Разработка регламентов деятельности подразделения по управлению рисками и отдельных работников</p> <p>Формирование оперативного и тактического плана работ подразделения</p> <p>Определение требований, задач и планирование деятельности сотрудников подразделения</p> <p>Реализация плана построения системы управления рисками</p> <p>Определение функций, обязанностей и системы подотчетности внутри подразделения</p> <p>Распределение полномочий, ответственности и задач между работниками подразделения</p> <p>Координация деятельности работников подразделения</p> <p>Организация обеспечения работников подразделения по управлению рисками</p>
-------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>необходимым оборудованием, материально-техническими средствами и доступом к информационным системам организации</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Оценивать ресурсы, необходимые для эффективного функционирования подразделения</p> <p>Прогнозировать и определять потребность в работниках</p> <p>Формулировать требования к сотрудникам и формировать заявки на подбор</p> <p>Формировать индивидуальный план развития работников</p> <p>Устанавливать и поддерживать деловые контакты, связи, отношения, коммуникации с сотрудниками организации и заинтересованными сторонами по вопросам управления рисками</p>
поддержание эффективных коммуникаций и мотивация сотрудников подразделения	ПК -5.3	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Организовывать взаимный обмен профессиональным опытом работников подразделения в целях повышения профессионального уровня</p> <p>Определять и доводить до сведения работников правила взаимодействия в подразделении</p> <p>Находить компромиссные решения</p> <p>Оценивать реальные и потенциальные возможности работников подразделения</p> <p>Применять корпоративные документы и процедуры</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Обсуждение проблем работы подразделения путем проведения регулярных собраний внутри подразделения</p> <p>Предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций в подразделении</p> <p>Оповещение работников о предстоящих изменениях</p> <p>Поддержание постоянного и своевременного обмена информацией о рисках</p> <p>Определение потребности в развитии и обучении работников</p> <p>Организация повышения квалификации работников подразделения по вопросам деятельности подразделения</p> <p>Составление и анализ мотивационных профилей работников подразделения и формирование кадрового резерва</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p>

		<p>Анализировать коммуникационные процессы в подразделении и разрабатывать предложения по повышению их эффективности</p> <p>Владеть методами аудита, оценки и аттестации работников</p> <p>Определять ключевые показатели эффективности деятельности работников подразделения</p> <p>Разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию работников</p> <p>Разрабатывать программы обучения работников подразделения</p> <p>Владеть методами поддержания позитивного социально-психологического климата в подразделении</p>
реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК -8.3	<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</p>

		<p>персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Планирование деятельности подразделения и персонала</p> <p>Оперативное управление персоналом подразделения организации</p> <p>Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета</p> <p>Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов</p> <p>Проведение инструктажа по охране труда</p> <p>Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения</p> <p>Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения</p> <p>Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Применять методы управления персоналом и его мотивации</p> <p>Использовать методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Разрабатывать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Использовать технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Планировать и прогнозировать потребности в персонале</p> <p>Урегулировать трудовые споры</p> <p>Взаимодействовать с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями</p>
реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК -8.3	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p> <p>Рассчитывать бюджет в области управления персоналом</p> <p>Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</p>

		<p>Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением 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</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		дисциплинарного взыскания
разработка финансового плана для клиента и целевого инвестиционного портфеля	ПК -9.3	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Рассчитывать размер инвестиций, необходимый для достижения целей клиента</p> <p>Рассчитывать целевую доходность в зависимости от финансовых целей и начального капитала</p> <p>Определять порядок проведения финансовых операций в зависимости от вида финансовых продуктов</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Расчет целевой доходности в зависимости от финансовых целей и начального капитала</p> <p>Анализ финансового положения клиента</p> <p>Выявление несоответствий текущего финансового состояния клиента его финансовым целям</p> <p>Подбор классов активов и финансовых продуктов в соответствии с потребностями клиента</p> <p>Проведение стресс-тестов и сценарного анализа</p> <p>Моделирование целевого портфеля клиента</p> <p>Расчет параметров целевого инвестиционного портфеля</p> <p>Формирование финансового плана и критериев мониторинга его выполнения</p> <p>Определение и согласование правил информирования клиента</p> <p>Установление критериев оценки показателей инвестиционного портфеля</p> <p>Пересмотр (ребалансировка) состава активов клиентского портфеля</p> <p>Мониторинг финансового плана, определение критериев эффективности финансового плана и качества инвестиционного портфеля клиента</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Анализ изменения стоимости капитала инвестиционного портфеля</p> <p>Составление прогноза денежного потока</p> <p>Оптимизация финансового плана</p> <p>Анализ использования заемных средств (кредитные продукты)</p> <p>Моделирование целевого портфеля</p> <p>Презентация согласованных финансовых решений клиенту</p> <p>Определение критериев взаимодействия с клиентом</p>
разработка системы стратегического управления	ПК -10.3	<p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Контролировать выполнение производственных заданий транспортных и</p>

персоналом организации		<p>складских подразделений организации</p> <p>Применять методики организации и проведения мониторинга и обследования</p> <p>Выявлять и устранять сбои в проведении логистической операции</p> <p>Обеспечивать соблюдение требований оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных, платежных, страховых и претензионных документов</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации</p> <p>Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p><b>на уровне опыта практической деятельности:</b></p> <p>Рассчитывать сроки, объемы поставок товаров (услуг)</p> <p>Составлять схемы перемещения и хранения товаров</p> <p>Использовать специализированные информационные системы, программное обеспечение и базы данных</p>
---------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Общий объем преддипломной практики – 6 з.е. (216 академических часов), концентрированная. Продолжительность практики составляет 4 недели. После прохождения преддипломной практики сдается зачет с оценкой.

Преддипломная практика расположена во втором блоке, под индексом Б2.В.04(Пд)

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

Б1.Б.01. Современный менеджмент;

Б1.Б.04 Стратегический менеджмент и стратегический анализ;

Б1.Б.05 Методы исследований в менеджменте;

Б1.В.01 Экономика и управление предприятием;

Б1.В.02 Управление человеческими ресурсами компании;

Б1.В.04 Маркетинг;

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;



Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика).

В свою очередь, преддипломная практика является основой для дальнейшего прохождения НИР и написания магистерской диссертации.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Организация аналитической работы на предприятии	- ознакомиться со служебными и должностными обязанностями работников, отвечающих за аналитический обзор хозяйственной деятельности; - изучить перспективы экономического и социального развития организации.
2.	Маркетинговый анализ	- изучить рынок сбыта продукции; - обосновать цены на продукцию; - провести анализ конкурентов организации.
3	Анализ и управление объемом производства и продаж:	- изучить план производства и степень его выполнения; - рассчитать факторы, влияющие на выполнение производственной программы; - провести анализ объема продаж за отчетный период в целом, по кварталу, по структурным единицам; - изучить динамику продаж в действующих и сопоставимых ценах.
4	Анализ использования производственных ресурсов:	- провести анализ состояния основных средств организации (структуры, поступления и выбытия, технического состояния); - рассчитать и оценить показатели эффективности использования основных средств и материальных ресурсов; - провести анализ состояния трудовых ресурсов; - изучить положение об оплате труда; - провести анализ расходов на оплату труда работников, анализ производительности труда, дать им оценку.
5	Анализ управления расходами и себестоимостью продаж:	- изучить состав и структуру расходов; - выполнить факторный анализ себестоимости продаж; - провести анализ и оценку влияния себестоимости на величину прибыли от продаж; - провести анализ поведения затрат и взаимосвязи затрат, объема продаж и прибыли; - провести анализ и оценку методов списания затрат на себестоимость продукции.
6	Оценка финансового положения организации и перспектив ее развития:	Общая оценка финансового состояния организации: - провести экспресс-анализ финансового

		<p>состояния организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявить негативные статьи баланса;</li> <li>- составить уплотненный баланс и проанализировать динамику валюты баланса;</li> <li>- провести горизонтальный и вертикальный анализ баланса.</li> </ul> <p>Анализ финансовой устойчивости организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить факторы, влияющие на финансовую устойчивость организации;</li> <li>- определить тип финансовой устойчивости организации;</li> <li>- рассчитать и проанализировать коэффициенты финансовой устойчивости.</li> </ul> <p>Анализ текущей ликвидности организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проанализировать ликвидность баланса;</li> <li>- сгруппировать активы баланса по степени ликвидности, пассивы – по срочности погашения обязательств;</li> <li>- рассчитать коэффициенты, характеризующие ликвидность организации.</li> </ul> <p>Анализ состояния и эффективности использования оборотного капитала организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценить динамику и структуру оборотных активов;</li> <li>- рассчитать показатели оборачиваемости оборотного капитала и его элементов;</li> <li>- рассчитать величину прироста (снижения) оборота за счет изменения скорости обращения оборотных средств;</li> </ul> <p>охарактеризовать особенности оценки показателей оборачиваемости материально-производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рассчитать и оценить показатели деловой активности.</li> </ul> <p>Анализ финансовых результатов организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по данным отчета о прибылях и убытках оценить динамику финансовых результатов, выявить структурные изменения в их составе;</li> <li>- провести анализ финансовых результатов от основной деятельности, выявить резервы их роста;</li> <li>- рассчитать показатели рентабельности;</li> <li>- на основании проведенной аналитической работы оценить финансовое положение организации, дать рекомендации и предложения по его улучшению.</li> </ul>
7	Сбор информации о возможном развитии предприятия, разработке стратегии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ вариантов развития предприятия, оценка эффективности каждого варианта</li> <li>- Выбор одной или нескольких стратегических альтернатив</li> <li>- Формирование перспективного плана развития компании и комплексная оценка эффекта от его реализации</li> </ul>

## 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.	Организация аналитической работы на предприятии	5
2.	Маркетинговый анализ	5
3.	Анализ и управление объемом производства и продаж	5
4.	Анализ использования производственных ресурсов	5
5.	Анализ управления расходами и себестоимостью продаж	4
6.	Оценка финансового положения организации и перспектив ее развития	4
7.	Сбор информации о возможном развитии предприятия, разработке стратегии	В течение практики

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 прохождение 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. Проведены дополнительные, сверх индивидуального задания, исследования объекта. Отчет оформлен в соответствии с требованиями	91-100	Отлично	Зачтено
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. Кужева С.Н., Науч. ред. Родина Л.А. Методы исследования в менеджменте.– ОмскГУ (Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского), 2014 г. – 188 с.
4. [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 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.