

**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 корпоративного управления

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

корпоративного управления

Протокол от «02» сентября 2019 г.

№ 9

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П) Практика по получению

профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

(технологическая практика)

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

направление подготовки (специальность)

38.04.02 «Менеджмент»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Корпоративное управление и стратегическое развитие бизнеса»

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

Магистр

(квалификация)

Заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора 2020

Москва, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

К.э.н., доцент

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

Быков В.М.

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

корпоративного управления д.э.н., профессор

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание)

Календжян С.О.

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с Порядком организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», профиль «Корпоративное управление и стратегическое развитие бизнеса» и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

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

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

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

Способ проведения – стационарный и/или выездной.

Форма проведения практики – дискретная, рассредоточенная.

2. Планируемые результаты практики

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

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

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
организация исследований и разработка перспективных методов, моделей и механизмов организации и планирования производства	ПК-8.2, ПК-10.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>Сущность и содержание междисциплинарного подхода к решению инновационных задач и экономические рациональные границы применения основных методов организационно-экономического моделирования</p> <p>Методы построения концептуальных, математических и имитационных моделей</p> <p>Методы прогнозирования, технико-экономических исследований научно-технических решений и нормативного проектирования инновационных видов продукции и процессов</p> <p>Нормы этики делового общения</p>

		<p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>на уровне умений: Выполнять технико-экономический анализ проектных, конструкторских и технологических решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций, разрабатывать компьютерные модели исследуемых процессов и систем Воспринимать (обобщать) научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике научного исследования, готовить реферативные обзоры и отчеты, получать научно-исследовательский опыт в профессиональных социальных сетях Выявлять и оценивать тенденции технологического развития в наукоемких сферах на основе анализа, обобщения и систематизации передового опыта в сфере инноватики по материалам ведущих научных журналов и изданий, с использованием электронных библиотек и интернет-ресурсов</p> <p>на уровне навыков: Разработка основных положений стратегии развития организации, обоснование стратегических решений по совершенствованию процессов стратегического и тактического планирования и организации производства Руководство научной разработкой перспективных направлений совершенствования методов, моделей и механизмов стратегического и тактического планирования и организации производства Формирование и обоснование целей и задач исследований и проектных разработок, изыскательских работ, определение значения и необходимости их проведения, путей и методов их решения Организация работы исследовательских коллективов по изучению проблем повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования и организации производства Рассмотрение и написание отзывов и заключений на инновационные предложения в области повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования и организации производства Координация деятельности подчиненных структурных подразделений, обеспечение</p>
--	--	--

		<p>использования в их деятельности достижений отечественной и зарубежной науки и техники, патентных и научно-информационных материалов, вычислительной и организационной техники и прогрессивных методов выполнения работ</p> <p>Развитие творческой инициативы работников, руководство работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии</p> <p>Организация работы по изучению и внедрению научно-технических достижений, передового отечественного и зарубежного опыта по инновационному развитию процессов стратегического и тактического планирования и организации производства</p> <p>Участие в подборе, аттестации и оценке научной деятельности работников организации, повышении их квалификации, рассмотрение предложений по оплате их труда с учетом личного вклада в общие результаты работы</p>
--	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

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

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности расположена во втором блоке, под индексом Б2.В.03(П).

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;

Б1.В.05 Корпоративное управление;

Б2.В.01 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

Б1.Б.06 Современные коммуникации в менеджменте.

Б1.В.08 Корпоративные стратегии;

Б1.В.ДВ.03.01 Моделирование бизнес-процессов и реинжиниринг;

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Выбор и знакомство с объектом предполагаемого исследования	1.1. Знакомство с историей создания предприятия и его юридической формой. 1.2. Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия. 1.3. Знакомство с организационной структурой предприятия.
2.	Изучение функционирования отдельных подразделений предприятия	2.1. Изучение работы финансовых служб компании. 2.2. Знакомство с работой кадровых служб. 2.3. Изучение работы службы маркетинга. 2.4. Изучение организации производства. 2.5. Функционирование системы работы с персоналом организации. 2.6. Система внешних и внутренних коммуникаций компании.
3	Изучение информационного обеспечения предприятия	3.1. Организация распределения и обмена информационными потоками на предприятии. 3.2. Знакомство с используемыми на предприятии компьютерными системами и технологиями.
4	Анализ информации и оформление отчёта	4.1. Поиск, изучение и систематизация информационных материалов о компании из внешних источников (средства массовой информации, Интернет) 4.2. Подготовка отчета по практике. Подготовка презентации отчета.

5. Формы отчетности по практике

Учебно-методическое обеспечение курса базируется на Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования.

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 практики) 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

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

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

Руководитель практики от Академии ежедневно контролирует присутствие студента на рабочем месте, оценивает качество выполнения общих и индивидуальных заданий по 100-балльной шкале, по разработанным критериям и показателям.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой 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 с оценкой.

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 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:

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

Уровень	Критерии	Баллы по 100-балльной системе	Пятибалльная система оценки	Зачтено / Незачтено
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

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

№ п/п	Российская система	Баллы	Оценка ECTS	Словесная интерпретация оценок ECTS
1	Отлично «5»	96-100	A	Excellent – выдающиеся знания с возможными незначительными погрешностями
2		91-95	B	Very Good – знания выше среднего уровня, с некоторыми ошибками
3	Хорошо «4»	81-90	C	Good – правильно выполненная работа с несколькими заметными ошибками
4		71-80	D	Satisfactory – работа, выполненная удовлетворительно, с заметными недостатками
5	Удовлетворительно «3»	61-70	E	Sufficient – знания, удовлетворяющие минимальным критериям
6	Зачтено	61 и более	P	Passed – знания, удовлетворяющие оценочным требованиям

6.4. Методические материалы

Рекомендуемая тематика индивидуальных заданий:

1. Развитие системы корпоративного управления в компании.
2. Система принятия инвестиционных решений
3. Дивидендная политика отечественной компании
4. Слияния и поглощения в практике организационного развития и управления компанией
5. Деятельность ФСФР в системе корпоративного управления (КУ)
6. Американская модель корпоративного управления (на примере корпорации)
7. Немецкая модель корпоративного управления и ее адаптация к российским условиям (на примере корпорации)
8. Японская модель корпоративного управления и ее возможная адаптация (на примере корпорации)

9. Внутренний аудит в системе корпоративного управления
10. Трансфертное ценообразование.
11. Особенности управления предприятием малого и среднего бизнеса в современных условиях.
12. Организация управления проектом по (название проекта) в компании «Название компании».
13. Использование ключевых показателей эффективности в реализации стратегии компании.
14. Лизинг как инструмент финансирования капитальных вложений предприятия.
15. Поддержка бренда средствами коммуникационного менеджмента: международный и отечественный опыт.
16. Разработка инновационной политики на предприятии.

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
2. Герчикова И.Н. Менеджмент. Практикум: учебное пособие.– М.: Юнити-Дана, 2012 г. – 278 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133&sr=1>
3. Бёме Г., Календжян С.О. Система эффективного управления: теория и практика применения делегирования полномочий и ответственности (в трёх книгах).– М.: Высшая школа корпоративного управления РАНХиГС, 2015 г.
4. Кужева С.Н., Науч. ред. Родина Л.А. Методы исследования в менеджменте.– ОмскГУ (Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского), 2014 г. – 188 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61901
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

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 - Российская национальная библиотека
10. www.nns.ru - Национальная электронная библиотека
11. www.rsi.ru - Российская государственная библиотека

7.5. Иные источники

1. www.google.ru – поисковая система Google.
2. www.rambler.ru - поисковая система Rambler.
3. <http://www.scholar/google.ru> - поисковая система научной и академической литературы
4. www.business-learning.ru – система дистанционного бизнес-образования.

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

8.1. Список учебно-лабораторного оборудования

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

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

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

8.2. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программные продукты Microsoft Office 2016 (Excel, Word, Access, Power Point),

программа «Antiplagiat.ru», программа «Project Expert» for Windows, юридическая база КОДЕКС, юридическая база Консультант плюс, юридическая база Гарант.