

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

Институт бизнеса и делового администрирования
(наименование структурного подразделения (института/факультета))
Кафедра менеджмента ИБДА
(наименование кафедры)

Утверждена
решением кафедры менеджмента
Протокол № 3 от 11.03.2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Практика по профилю профессиональной деятельности
(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)
38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Деловое администрирование»
(направленность(и) (профиль(и)/специализация(ии))

Магистр
(квалификация)

Очно-заочная/заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2020 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Д.э.н., профессор, декан ФСУ ИБДА А.Н.Чеканский

Д.э.н., профессор С.В. Раевский

К.э.н, доцент В.А. Коцоева

И.о. заведующего кафедрой менеджмента:

д.э.н, профессор С.В. Раевский

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	10
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	11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная;

Тип практики: практика по профилю профессиональной деятельности;

Способ проведения практики: стационарная;

Форма проведения практики: непрерывная.

Практика по профилю профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», профиль "Деловое администрирование" является неотъемлемой и обязательной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цель прохождения практики – развитие профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области управления в менеджменте.

Объем практики по профилю профессиональной деятельности составляет 9 ЗЕТ (324 часа) и ее продолжительность - 6 недель в 4-ом семестре 2 курса.

Практики магистров проводятся в форме непосредственного участия обучающегося в работе конкретной организации, что предусматривает вхождение в круг профессиональных, социальных, организационных отношений и решения конкретных управленческих задач практического или научно-исследовательского характера. В ходе практики магистранты изучают принципы, методы, технологии, стандарты конкретной работы, знакомятся с личным опытом специалистов-управленцев, ориентируются в методических подходах и приемах профессиональной деятельности, расширяют собственный опыт.

Практики могут проходить как в индивидуальной, так и в групповой форме. При этом должна быть возможность обсуждения магистрантами научных и прикладных вопросов как друг с другом, так и со специалистами соответствующего направления.

В течение работы магистр-практикант постоянно должен осуществляться самоанализ собственной деятельности и принятых решений. Он делается на основе:

- 1) анализа успехов и неудач при проведении мероприятий практики,
- 2) результатов самонаблюдения и рефлексии при осуществлении тех или иных действий;
- 3) мнения коллег-практикантов и руководителей практики.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1 Практика по профилю профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевые индикаторы компетенции
УК - 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Использует властные полномочия для организации работы команды по достижению поставленной цели

ОПК ОС - 1	Способен решать управленческие задачи на основе теории менеджмента и использования бенчмаркинга с учетом изменений внешней среды	Диагностирует проблемную ситуацию, предлагает управленческое решение с учетом трендов внешней среды, на основе современной теории, используя инструменты бенчмаркинга
ПК-1	Способен осуществлять стратегическое управление процессами планирования и организации производства на уровне промышленной организации	<p>ПК - 1.1 Организует управление процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей</p> <p>ПК - 1.2 Организует управление процессами организационной и технологической модернизации производства</p>

2.2 В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	УК - 3	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание основных принципов, методов и форм практической и исследовательской работы менеджера, критериев их качества. - знание системы компетенций и профессионально-значимых качеств менеджера-практика и менеджера-исследователя. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск необходимой научной информации и эффективно работать с ней, свободно ориентироваться в изучаемой проблеме и общих разделах менеджмента. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить исследовательские цели и задачи, планировать, организовывать и проводить исследование.
	ОПК ОС - 1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание требований, предъявляемых к менеджеру в различных организациях и учреждениях <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с людьми с целью решения конкретных профессиональных задач. <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать возникающие в практической работе менеджера затруднения и принимать действия по их разрешению.
	ПК - 1	<ul style="list-style-type: none"> - знание основных принципов отбора, развития и мотивации персонала; - знание различных способов побуждения к деятельности;

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<ul style="list-style-type: none"> - способность определить преимущества и недостатки различных способов побуждения к деятельности. умение выявить кризисные явления в организации; - владение методами принятия решений в условиях неопределенности и риска.

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Практику Б2.О.02(П) по профилю профессиональной деятельности магистранты проходят в 4-ом семестре 2 курса. Объем практики 9 з.е. Технологическая практика предшествует преддипломной практике.

Объем практики по профилю профессиональной деятельности составляет 9 ЗЕТ (324 часа) и ее продолжительность - 6 недель в 4-ом семестре 2 курса.

4. Содержание практики

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	Этап 1 – Выбор места прохождения практики. Уточнение вопросов в организационно-коммуникационной и информационно-аналитической деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - изучение рынка труда, - анализ возможных вариантов (предложений) и выбор конкретной организации, - позиционирование себя в качестве соискателя стажировки, - прохождение процедуры отбора (собеседования), - согласование места прохождения практики с руководством факультета, - оформление отношений с работодателем.
2.	Этап 2 – Ознакомление с деятельностью организации, выбранной для прохождения практики.	<ul style="list-style-type: none"> - изучение организации в открытых источниках информации (история, основные этапы развития, форма собственности, производимые товары или услуги, организационная структура, кадровый состав, основные клиенты, партнеры, конкуренты, финансовая составляющая организации (баланс, прибыль, убытки и т.д.).
3.	Этап 3 – Первичная адаптация в организационно-профессиональной среде.	<ul style="list-style-type: none"> - включение в процессы организационного (формального и неформального) общения, - фиксация (понимание) основных параметров и норм корпоративной культуры организации.

№ п/п	Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики
4.	Этап 4 – Углубленное изучение деятельности конкретного подразделения организации.	<ul style="list-style-type: none"> - беседы со специалистами отдела, осуществляющего организационные функции - определение задач и функций отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами в общей структуре организации, - изучение распределения функций, обязанностей и полномочий внутри отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами, - изучение должностных инструкций, других документов, регламентирующих деятельность отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами, - выполнение отдельных поручений руководства отдела, осуществляющего контакты с иностранными партнерами - участие в коммуникациях с иностранными партнерами организации, - наблюдение за процессами коммуникации в отделе.
5.	Этап 5- Подготовка и оформление отчета по практике. Оформление презентации. Защита отчета.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и оформление отчета, - подготовка и оформление презентации, - подготовка к защите отчета и подготовка к возможным уточняющим вопросам.

5. Формы отчетности по практике

Практика завершается публичной защитой отчетов в соответствии с расписанием, в конце 4 семестра 2 курса.

Публичная презентация отчета осуществляется перед комиссией из числа преподавателей кафедры менеджмента ИБДА и сопровождается следующим набором документов и бланков:

- Типовой бланк «назначение на должность с реквизитами компании»;
- Договор или письмо организации на проведение практики;
- Типовой бланк «задание по практике: задачи, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты»;
- Типовой бланк «план-график прохождения практики»;
- Распечатка текста письменного отчета по практике;
- Распечатка слайдов, сопровождающих презентацию;
- Отзыв с места прохождения практики (заверенные: типовой бланк или текст отзыва);
- Заверенная анкета «оценка общего уровня подготовки и прохождения практики».

Рекомендации по оформлению отчета по практике и его защите.

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру менеджмента в установленные сроки.

Отчет оценивается комиссией, состоящей из преподавателей кафедры менеджмента ИБДА. Отчет, написанный по заданию компании, где была пройдена практика, в качестве отчета о практике не рассматривается.

Отчет о практике должен состоять из 5-10 страниц (включая при необходимости вводную часть, таблицы, библиографию и приложения) и содержать (необязательно в приведенном порядке):

- краткое описание организации и отдела, в котором была пройдена практика, ее (организации) успехи и достижения, или возможные трудности, характеристику производимых компанией товаров или услуг, а также позиции компании на соответствующем рынке;
- описание обязанностей и задач практиканта, а также характера и видов осуществляемой деятельности;
- описание применения полученных знаний на практике, а также задач, которые удалось решить благодаря имеющимся знаниям;
- описание приобретенных знаний и навыков;
- описание отношений, сложившихся у практиканта с коллективом организации, а также возможных проблем и конфликтов;
- анализ данных, полученных в процессе включенного наблюдения и интервьюирования сотрудников организации;
- оценку достижений практиканта;
- отношение обучаемого к учебно-языковой переводческой практике (впечатления, оценка, рекомендации).

Отчет должен содержать следующие разделы с обязательной нумерацией страниц:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение
- Основной раздел отчета
- Заключение
- Библиография
- Приложения
- Распечатка презентационных слайдов

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета с оценкой

Максимальное количество баллов, которое может получить студент за презентацию отчета и подготовленные вышеперечисленные документы – 100 баллов. Минимальное количество баллов, при котором выставляется «зачет» - 55 баллов.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Презентация и защита отчета о практике осуществляется в установленные сроки перед комиссией и в присутствии других обучающихся.

Прохождение обучающимся практики оценивается по 100-балльной шкале и включает в себя оценку следующих позиций:

- текст отчета (на бумажном носителе) – 30;

- устное выступление студента перед комиссией – 20;
- компьютерная презентация – 20;
- ответы на вопросы комиссии – 30.

Шкала оценивания.

Оценка **«отлично»** - текст отчета полностью соответствует рекомендациям, устное выступление четко структурировано, используются адекватные языковые средства, эффективная коммуникация с аудиторией, слайды презентации четко структурированы, логично и внятно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка **«хорошо»** - текст отчета соответствует рекомендациям, устное выступление структурировано, используются адекватные языковые средства с незначительными недочетами, коммуникация с аудиторией, слайды презентации структурированы, не совсем уверенно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка **«удовлетворительно»** - текст отчета не полностью соответствует рекомендациям, устное выступление не четко структурировано, используются языковые средства с недочетами, коммуникация с аудиторией не ярко выражена, слайды презентации недостаточно структурированы, не уверенно отвечает на вопросы комиссии.

Оценка **«неудовлетворительно»** - текст отчета не соответствует рекомендациям, устное выступление не структурировано, используются языковые средства со значительными недочетами, отсутствует коммуникация с аудиторией, слайды презентации не структурированы, не отвечает на вопросы комиссии.

6.3. Методические материалы

Промежуточная аттестация обучающихся по «Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)» проводится в соответствии с Уставом Академии, Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам ВО. Промежуточная аттестация по «Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)» проводится в соответствии с Учебным планом в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой принимает научный руководитель магистранта. Оценка знаний обучающегося на зачете носит комплексный характер.

Знания, умения, навыки обучающегося на зачете с оценкой оцениваются оценками: **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**.

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

7.1. Основная литература

1. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. - М. Магистр, 2015.
2. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П. Стратегическое управление. М.: ОМЕГА-Л, 2008. – 472 с.
3. Гапоненко А.Л., Орлова Т.М. Управление знаниями. Как превратить знания в капитал / А.Л. Гапоненко, Т.М. Орлова. – М.: Эксмо, 2008. – 400с.

4. Менеджмент: учебник для бакалавров / Под общ. ред. проф. А.Л. Гапоненко. – М.: Изд-во Юрайт, 2014. – 396 с.
5. Панкрухин А.П. Маркетинг территорий. 2-е изд., дополн. – СПб.: Питер, 2006. – 416 с.
6. Портер М. Международная конкуренция / Пер. с англ. Под ред. и с предисл. В.Д. Щетинина. М.: Международные отношения, 1993.

7.2. Дополнительная литература

1. Адизес И.К. Управляя изменениями. – СПб.: Питер, 2010.
2. Зеленцова Е., Гладких Н. Творческие индустрии: теории и практики. – М.: Издательский дом «Классика-XXI», 2010. – 240 с.
3. Клейнер Г.Б. Стратегия предприятия. – М.: Дело, 2008.
4. Нонака И., Такеучи Х. Компания - создатель знания. Зарождение и развитие инноваций в японских фирмах. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2003.
5. Стюарт Т. Интеллектуальный капитал. Новый источник богатства организаций. – М.: Поколение, 2007.
6. Флорида Р. Креативный класс: люди, которые меняют будущее. – Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Классика-XXI», 2007. – 421 с.
7. Фридман Т. Плоский мир: Краткая история XXI века / пер. с англ. М. Колопотина. – М.: АСТ: АСТ МОСКВА: ХРАНИТЕЛЬ, 2007. – 601 с.
8. Фукуяма Ф. Доверие: социальные добродетели и путь к процветанию: пер. с англ. / Ф.Фукуяма – М.: АСТ: АСТ МОСКВА, 2008. – 730 с.

7.3. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Экзамен, 2006.
2. Федеральный закон от 13 октября 1995 г. № 157-ФЗ «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности (с изменениями и дополнениями)».
3. Федеральный закон от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».
4. Федеральный закон от 4 января 1999 № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 04 июля 2003 г. № 95-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации».
9. Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2009 г. № 536 «Об основах стратегического планирования в Российской Федерации».

7.4. Интернет ресурсы, справочные системы

<http://www.government.ru> – Правительство РФ
<http://www.duma.gov.ru> – Государственная Дума РФ
<http://www.council.gov.ru> – Совет Федерации РФ
<http://www.economy.gov.ru> – Министерство экономического развития РФ
<http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики
<http://www.uecs.ru> - Управление экономическими системами
www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
www.aport.ru / - Поисковая система
www.rambler.ru / - Поисковая система
www.yandex.ru / - Поисковая система
www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
www.test.specialist.ru / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э. Баумана
<http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
<http://www.garant.ru/> - Гарант

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

Для обеспечения прохождения обучающимися «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)» Академия располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещениями для проведения семинарских и практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотекой, имеющей рабочие места для обучающихся, которые оснащены компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами.