

**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 управления фирмой

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Декан ВШКУ
Календжян С.О.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(Н) Научно-исследовательская работа

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

направление подготовки

38.04.02 «Менеджмент»

«Управление развитием бизнеса (организации)»

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

Магистр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2021

Москва, 2020 г.

Автор(ы)-составитель(и):

к.э.н., доцент кафедры управления фирмой Чашарина О.М.

к.э.н., доцент кафедры международной коммерции Кравченко М.В.

Заведующий кафедрой управления фирмой

д.э.н., профессор Крылатых Э.Н.

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

Вид практики: научно-исследовательская работа.

Способ проведения – стационарный и/или выездной.

Форма проведения практики (НИР) – дискретная, рассредоточенная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Научно-исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК ОС-4	Способен выполнять научно-исследовательские проекты в менеджменте и смежных областях	ОПК ОС-4.1	Готовит и защищает научно-исследовательский проект в рамках учебного процесса магистратуры
ОПК ОС-4	Способен выполнять научно-исследовательские проекты в менеджменте и смежных областях	ОПК ОС-4.2	Выполняет научно-исследовательские проекты в сфере профессиональной деятельности
ПКо ОС-4	Способен использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	ПКо ОС-4.1	Обосновывает применение количественных и качественных методов проведения исследований при решении профессиональных задач
ПКо ОС-4	Способен использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения	ПКо ОС-4.2	Готовит аналитические материалы по результатам применения количественных и качественных методов проведения исследований

ОПК ОС-3	Способен разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций и трансформации их бизнес-моделей	ОПК ОС-3.1	Разрабатывает программу действий по освоению инновационных направлений деятельности организаций и трансформирует их бизнес-модели
ОПК ОС-3	Способен разрабатывать стратегии развития инновационных направлений деятельности организаций и трансформации их бизнес-моделей	ОПК ОС-3.2	Разрабатывает стратегию инновационной деятельности организаций и трансформирует их бизнес-модели
ПКо ОС-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	ПКо ОС-2.1	Осуществляет разработку корпоративной стратегии и обеспечивает ее реализацию
ПКо ОС-2	Способен разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	ПКо ОС-2.2	Осуществляет разработку программ организационного развития и изменений и обеспечивает их реализацию

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

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
-	ОПК ОС-4.1 ОПК ОС-4.2	<p>на уровне знаний: Методы моделирования технологий обеспечения качества, методы классификации, методы принятия решений в условиях неопределенности и риска Принципы и основные положения теории решения нестандартных задач, законы эволюции сложных систем, принципы функционального моделирования технических систем и типовые методы их совершенствования Методологические основы проведения логистикоориентированного анализа системы и среды ее функционирования Базовые идеи, подходы, методы и результаты прикладной статистики, экспертных оценок, теории принятия решений и экономико-математического моделирования</p> <p>на уровне умений: Использовать законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности и применять математический аппарат, методы оптимизации, теории вероятностей, математической статистики, системного анализа для принятия решений в области стратегического и тактического планирования и организации производства Проводить комплексное изучение отраслевого рынка промышленной продукции, потребителей товаров, поставщиков сырья, материалов и комплектующих, конкурирующих организаций-производителей продуктов-заменителей, оценивать уровень конкурентной борьбы, составлять обзоры конъюнктуры рынка Разрабатывать методы и модели создания системы управления процессами планирования производственных ресурсов и производственных мощностей промышленной организации</p> <p>на уровне навыков: Руководство разработкой основных положений продуктовой и технологической стратегии развития организации, определение основных параметров</p>

		<p>производственно-технологической и инновационной политики организации с целью минимизации издержек производства, приведения качества продукции в соответствие с запросами потребителей, создания оптимальной системы обеспечения сервисных служб, повышения конкурентоспособности на базе усовершенствования производимой продукции и действующей технологии производства, создания принципиально новых продуктов и производств</p> <p>Организация работы по формированию иерархии прогнозов производственных процессов на стратегическом и тактическом горизонтах принятия управленческих решений с целью определения потребностей рынках в новой и модернизированной продукции, потребностей организации в производственных ресурсах и производственных мощностях</p> <p>Стратегическое управление длительными и ресурсоемкими комплексами работ на основе проектно- и программно-ориентированного планирования деятельности организации, бюджетирования и мониторинга хода выполнения проектов и программ</p> <p>Организация работы и эффективного взаимодействия всех структурных подразделений, цехов и производственных единиц промышленной организации, направление их деятельности на развитие и совершенствование производства с учетом социальных и рыночных приоритетов, повышение эффективности работы организации, рост объемов сбыта продукции и увеличение прибыли, качества и конкурентоспособности производимой продукции, ее соответствие мировым стандартам в целях завоевания отечественного и зарубежного рынка и удовлетворения потребностей населения в соответствующих видах отечественной продукции</p> <p>Организация производственно-хозяйственной деятельности на основе широкого использования новейшей техники и технологии, прогрессивных форм управления и организации труда, научно обоснованных нормативов материальных, финансовых и трудовых затрат, изучения конъюнктуры рынка и передового опыта (отечественного и зарубежного) в целях всемерного повышения технического уровня и качества продукции (услуг), экономической эффективности производства, рационального использования производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов</p> <p>Обеспечение организации квалифицированными кадрами, рациональное использование и развитие их профессиональных знаний и опыта, создание безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдение требований законодательства об охране окружающей среды</p> <p>Обеспечение правильного сочетания экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива</p>
-	ПКО ОС-4.1	на уровне знаний:

		<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала</p> <p>Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p> <p>Цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы социологии, психологии и экономики труда</p> <p>Основы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>на уровне умений:</p> <p>Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала</p> <p>Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам</p>
--	--	--

		<p>персонала</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Разрабатывать корпоративные социальные программы</p> <p>Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений</p> <p>Постановка стратегических целей в управлении персоналом</p> <p>Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Формирование системы оплаты и организации труда</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>
-	ПКо ОС-4.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки, результатов и эффективности труда</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Теории и методы формирования бренда организации</p> <p>Требования охраны и безопасных условий труда</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров</p>

		<p>Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Локальные нормативные акты в области управления персоналом</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:</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>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Формировать и проводить социальную политику и социальные программы</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p>
--	--	--

		<p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>на уровне навыков:</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>Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p> <p>Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
--	--	--

3. Объем и место научно-исследовательской работы в структуре образовательной программы

НИР расположена в блоке 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа», под индексом Б2.В.02(Н).

Основной целью научно-исследовательской работы является развитие способности самостоятельного осуществления анализа и синтеза первичной информации для научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в логистической деятельности и управлении логистическими системами; приобретение навыков проектной и научно-исследовательской деятельности; формирование теоретико-практической базы для написания магистерской диссертации; развитие навыков работы с массивами данных: сбор, отбор, анализ и обработка данных по объекту исследования, а также подготовка магистрантов для дальнейшей успешной научной деятельности. НИР ориентирована на максимальное использование ее результатов при подготовке магистерской диссертации.

Освоение НИР происходит в течение всего процесса обучения.

Общий объем – 31 з.е., рассредоточенная.

Семестр 2 – 10 з.е., зачет

Семестр 3 – 7 з.е., зачет

Семестр 4 – 14 з.е., зачет с оценкой.

НИР является основой для написания магистерской диссертации.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Теоретические аспекты научно-исследовательской работы	Сущность и организационные формы НИР. Теория и методология научного исследования. Этапы создание научной работы. Структура научного исследования. Объект и предмет исследования. Обсуждение общих направлений научного исследования. Выбор общего направления. Демонстрация возможностей информационного поиска. Использование системы Антиплагиат для анализа оригинальности работы.
2	Информационное обеспечение научной деятельности	Организация поиска информации. Виды литературных источников. Библиотеки и формы библиотечного обслуживания. Специализированные информационные издания. Справочно-поисковый аппарат библиотеки. Поиск информации в Интернете. Электронные библиотеки. Другие электронные информационные ресурсы. Оценка достаточности и ценности отобранных источников
3	Выбор темы научного исследования	Анализ общих направлений исследования. Формулирование цели. Выбор и изучение объекта исследования. Определение предмета исследования. Обоснование актуальности темы исследования. Стратегия проведения исследования.
4	Создание научно-исследовательской работы	Структура научно-исследовательской работы. Содержание разделов работы: аннотация, содержание, введение, главы работы, заключение, список использованной литературы, приложения. Научный стиль текста. Общие правила оформления работы. Защита научно-исследовательской работы.
5	Защита научно-исследовательской работы.	Представление и обсуждение отдельных частей научно-исследовательской работы. Подготовка текста работы к защите. Подготовка итоговой презентации.

Результатом НИР является выполнение выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

5. Формы отчетности по практике

В каждом семестре магистрант пишет отчет о проделанной работе. В отчете отражается информация о текущем состоянии научно-исследовательской работы, а также практиках, публикациях, докладах, конференциях и т.п.

НИР 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 НИР 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 используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Примерный календарный график прохождения НИР

Этап	Содержание	Форма контроля
Семестр 2	<p>Подготовка теоретической части выпускной квалификационной работы с использованием навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования.</p> <p>Проведение анализа научных источников, результатов исследований актуальных проблем управления, полученных отечественными и зарубежными исследователями в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.</p> <p>Углубленное изучение научной литературы, составление библиографии по теме исследования</p> <p>Корректировка и конкретизация плана первой главы диссертации.</p> <p>Анализ теоретических положений по теме, систематизация информации, предварительная обработка собранных теоретических основ исследования.</p>	<p>Зачет с оценкой.</p> <p>На аттестацию представляется отчет по НИР, включающий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отчет 2. примерная структура работы 3. уточненная концепция исследования (введение) 4. проект первой главы 5. библиографический список по теме исследования <p>Приложения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект документов о проверке отчета в системе Антиплагиат. <p>Дополнительно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отзыв руководителя о работе в семестре. 2. Задание на выполнение НИР в семестре 3. План-график выполнения НИР 4. Электронный вариант отчета 5. Электронная презентация
Семестр 3	<p>Корректировка и согласование с научным руководителем плана</p>	<p>Зачет.</p> <p>На аттестацию представляется отчет по НИР, включающий:</p>

	<p>второй и главы. Подготовка разделов второй главы. Обоснование методологии и методики сбора и анализа фактического материала для диссертации. Сбор статистической, финансово-экономической и пр. информации в соответствии с направлением исследования. Изучение и обследование конкретной организации (группы организаций, отрасли и пр.), представляющей собой объект исследования.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет по выполнению индивидуального плана 2. Проект второй главы диссертации <p>Приложения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Библиографический список по теме исследования. <p>Дополнительно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Отзыв руководителя о работе в семестре. 5. Задание на выполнение НИР в семестре 6. План-график выполнения НИР 7. Электронный вариант отчета 8. Электронная презентация
Семестр 4	<p>Корректировка и согласование с научным руководителем плана третьей главы. Подготовка разделов третьей главы. Обоснование методологии и методики сбора и анализа фактического материала для диссертации. Сбор статистической, финансово-экономической и пр. информации в соответствии с направлением исследования. Изучение и обследование конкретной организации (группы организаций, отрасли и пр.), представляющей собой объект исследования.</p> <p>Предзащита диссертации и получение официального допуска к прохождению последующих этапов подготовки диссертации к защите.</p> <p>Защита отчета по НИР. Реализация замечаний научного руководителя по всем главам диссертации, корректировка введения, подготовка заключения, Библиографического списка использованной литературы, приложений. Подготовка автореферата диссертации.</p>	<p>На промежуточную аттестацию представляется проект третьей главы диссертации</p> <p>На предзащиту предоставляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полный распечатанный текст диссертации 2. Электронная презентация <p>Зачет с оценкой. На аттестацию представляется отчет по НИР, включающий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. отчет по выполнению индивидуального плана 2. автореферат диссертации <p>Приложения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект документов о проверке отчета в системе Антиплагиат. <p>Дополнительно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отзыв руководителя о работе в семестре. 2. Задание на выполнение НИР в семестре 3. План-график выполнения НИР 4. Электронный вариант отчета 5. Электронная презентация

Руководитель практики от Академии участвует в распределении студентов по направлению исследований 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.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- выполнять общее и индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- 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).

Руководитель практики от Академии 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 применением следующих методов (средств):

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

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой учебной практики, указаний руководителя практики от Академии.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Учебная практика завершается защитой отчета по учебной практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии. Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачета (семестр 2, 3), зачета с оценкой (семестр 4).

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

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии;
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии;
- комплект документов о проверке отчета в системе Антиплагиат.

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:

Максимальное количество баллов, которое студент может набрать в рамках работы над отчетом по учебной практике и его защиты – **100 баллов**.

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

Уровень	Критерии	Баллы по 100-балльной системе	Зачтено / Не зачтено
Высокий	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Проведены дополнительные (сверх индивидуального задания) исследования объекта в первоисточниках. Отчет оформлен в соответствии с требованиями. На все вопросы даны полные корректные ответы с цитированием первоисточников	91-100	Зачтено
Хороший	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Отчет оформлен в соответствии с требованиями. На 80% вопросов даны корректные ответы с цитированием первоисточников	71-90	Зачтено
Средний	Индивидуальное задание выполнено не менее, чем на 80 %. Отчет оформлен в соответствии с требованиями. На 50% вопросов даны корректные ответы	61-70	Зачтено
Низкий	Индивидуальное задание не выполнено. Отчет не представлен или оформлен ненадлежащим образом.	60 балл и ниже	Не зачтено

Оценка формируется следующим образом:

Показатель	Баллы (максимум)
Содержание отчета	60
Выступление на семинаре по защите отчета, ответы на вопросы	30
Качество оформления отчета	10
Итого:	100

6.4. Методические материалы

Подготовка содержательной части отчета.

Отчет о научно-исследовательской работе должен включать краткий отчет о выполнении индивидуального плана и содержательный отчет о научно-исследовательской работе в семестре (учебном году) в соответствии с методическими рекомендациями.

Презентация доклада.

Доклад, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение на учебном семинаре. Для более наглядной презентации студенты могут подготовить электронную презентацию в редакторе POWERPOINT. Для устного доклада выделяется регламент.

В устном докладе излагаются актуальность, сущность проблемы, возможные варианты ее решения, характеристика каждого из предлагаемых вариантов, высказывается авторская точка зрения на решение проблемы. В ходе устного доклада может быть открыта дискуссия. Присутствующие задают вопросы по докладу, участвуют в дискуссии путем высказывания своего мнения.

Рекомендуемая тематика индивидуальных заданий по НИР:

Направление 1. «Стратегическое развитие компании»

1. Разработка стратегических альтернатив и их оценка на основе современных методов стратегического анализа.
2. Обоснование и разработка антикризисной стратегии компании
3. Инновационные факторы в разработке конкурентной стратегии фирмы
4. Ситуационный прогноз внешней и внутренней среды как основа стратегического планирования компании.
5. Оптимизация стратегической бизнес-структуры с учетом диверсификации деятельности компании
6. Стратегическая концепция формирования холдинга для обеспечения его конкурентоспособности.
7. Стратегические аспекты управленческих инноваций в деятельности компании.
8. Инновационные факторы в разработке конкурентной стратегии

Направление 2. «Корпоративный менеджмент»

1. Разработка система принятия инвестиционных решений.
2. Слияния и поглощения в практике организационного развития и управления компанией.
3. Реструктуризация как условие вывода предприятия из кризиса.
4. Внутренний аудит в системе корпоративного управления.
5. Особенности управления предприятием малого и среднего бизнеса в современных условиях.
6. Организация управления проектом по (название проекта) в компании «Название компании».
7. Роль коммуникационного менеджмента в управлении (коммерческой компанией, банком).
8. Особенности кризисных коммуникаций в современной России.
9. Коммуникационная поддержка международного бизнеса.

Направление 3. «Управление финансовой деятельностью»

1. Сущность и технология финансового менеджмента на предприятии.
2. Финансовый анализ предприятия.
3. Управление движением финансовых потоков компании.
4. Управленческий учет и анализ на фирме с множеством бизнес-проектов.

5. Лизинг как инструмент финансирования капитальных вложений предприятия.
6. Трансфертное ценообразование.
7. Организация разработки и финансирования проекта.
8. Анализ инновационного проекта для целей внедрения на предприятии.

Направление 4. «Маркетинговое управление компанией»

1. Особенности маркетингового управления предприятием в условиях кризиса.
2. Управление продуктовым портфелем предприятия с целью достижения конкурентных преимуществ
3. Разработка системы маркетинговых коммуникаций в многопрофильной компании «Название компании».
4. Выведение нового продукта на новый рынок в условиях конкуренции.
5. Разработка политики ценообразования для достижения конкурентных преимуществ компании.
6. Влияние маркетинговых коммуникаций компании на ее рыночные позиции.
7. Разработка и внедрение продуктовых инноваций в рамках инновационной политики предприятия.
8. Поддержка бренда средствами коммуникационного менеджмента: международный и отечественный опыт.
9. Диверсификация деятельности компании для расширения рынков сбыта продукции и услуг
10. Бренд как средство формирования имиджа компании.

Направление 5. «Управление человеческими ресурсами»

1. Стратегия управления человеческими ресурсами как часть стратегии организации.
2. Функционально целевая модель управления человеческими ресурсами.
3. Теория поколений как фактор эффективности в управлении персоналом современной компании.
4. Построение и взаимодействие гибких кадровых структур предприятия.
5. Управление системой мотивации в коммерческой организации.
6. Кадровый резерв: порядок формирования и методы работы.
7. Профессиональное развитие персонала как ключевой фактор успеха организации.
8. Менеджмент персонала и клиентоориентированность сервисной организации.
9. Формирование вовлеченности и лояльности персонала.
10. Задачи коммуникационного менеджмента в формировании корпоративной культуры и формы работы с персоналом компании.
11. Построение системы адаптации персонала на примере (...).
12. Совершенствование системы управления персоналом в (...отрасль, предприятие).

Направление 6. Инновационная деятельность и управление производством современного предприятия

1. «Стартапы»: сущность, условия формирования, деятельность.
2. Инновационная модернизация предприятия (бизнеса).
3. Анализ инновационной деятельности компании определенной отрасли (отрасль по выбору).
4. Оценка инновационного потенциала компании и возможностей его реализации.
5. Инновационные проекты: оценка возможных рисков (на конкретных проектных примерах).

6. Управление качеством как фактор конкурентоспособности продукции промышленного предприятия.
7. Анализ производственных издержек компании и пути их оптимизации.
8. Внедрение опыта зарубежных компаний для повышения конкурентоспособности продукции.
9. Производственная гибкость как фактор повышения эффективности и конкурентоспособности предприятия.
10. Разработка производственной программы обновления продукции и основного капитала для целей повышения конкурентоспособности.
11. Анализ зарубежного опыта создания гибких производств для внедрения в компании.
12. Формирование инвестиционного портфеля компании.
13. Организация разработки и финансирования инвестиционного проекта.
14. Анализ и управление рисками инвестиционного проекта.

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. 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
4. 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. Огнева Э.Н. Математические методы исследования. – Кемерово: КемГУКИ, 2012 г. – 43 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=49654
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.: ИНФРА-М, 2012. – 240 с.
6. 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

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