

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

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института))

Менеджмент

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии по
направлению подготовки Менеджмент

Протокол от «29» августа 2018 г. №1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и
НАВЫКОВ**

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Стратегический менеджмент

(профиль)

бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

К-р экон. наук, профессор кафедры экономики и финансов Нещерет А.К.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой менеджмента, к.э.н., профессор Нещерет Александр Карлович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики
3. Объем и место учебной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание учебной практики
5. Формы отчетности по учебной 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: учебная практика.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения: стационарная

Форма проведение практики: дискретная

2. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и опыта обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8.1	знать документальное оформление внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
формирование умения построения и контроля процесса управления рисками, разработки мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации	ПК-8.1 знать документальное оформление внедрения технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Способность применять методы, средства и инструментарий по управлению стоимостью и финансированием проекта, умения применять информационные технологии в документообороте, навыки работы в команде проекта, разработки элементов проекта, владеть программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет- технологий

3. Объем и место учебной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Б2.У.1 относится к практикам ОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость практики по получению первичных профессиональных умений и опыта составляет 4 зачётные единицы, 144 академических часа (108 астрономических часа) в 4 семестре 2 курса по очной форме обучения.

Место практики в структуре ОП ВО

Промежуточная аттестация по практике по получению первичных профессиональных умений и опыта проводится в форме дифференцированного зачёта.

Позволяет закрепить профессиональные компетенции по дисциплинам профессионального блока: «Стратегический менеджмент», «Гражданское право», «Организация охраны труда», «Управление проектами», «Функции управления проектами».

4. Содержание учебной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.	Ознакомление с организационной структурой и содержанием деятельности объекта практики. Сбор финансово-экономических и социальных показателей о деятельности хозяйствующих субъектов.
2.	Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.	Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций. Применять методы, средства и инструментарий по управлению стоимостью и финансированием проекта. Использование информационных технологии в документообороте. Использование навыков работы в команде проекта, Применение программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.
3.	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	Подготовка отчета по практике на основании полученных результатов анализа с выводами и рекомендациями. Защита отчета по практике.

5. Формы отчетности по учебной практике.

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о**

прохождении практики, в котором обобщаются итоги практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам учебной практики – зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- общую характеристику организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- описание основных принципов и концепций инновационного менеджмента;
- описание методов, средств и инструментариев по управлению стоимостью и финансированием проекта;
- описание используемых информационных технологии в документообороте;
- описание применения программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет- технологий;
- изложение принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций;
- изложение выводов и предложений по результатам проведенного анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

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 по получению первичных профессиональных умений и опыта используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы, необходимые для оценки формируемых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции в процессе практики:

- формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств в интересах будущей профессиональной деятельности в области хозяйственного и социального управления по избранному направлению 38.03.02 «Менеджмент»;
- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- приобретение и формирование необходимых умений, навыков и опыта практической работы по выбранному направлению 38.03.02 «Менеджмент».
- воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие в деятельности организации проблемы.

Задачи практик формулируются следующим образом:

- практическое применение знаний, полученных в Северо-Западном институте управления;
- закрепление навыков управленческой, организаторской, экспертно-аналитической деятельности;
- изучение работы предприятий, учреждений и организаций различного профиля;
- изучение структуры и функций, методов управления организации;
- анализ должностных обязанностей служащих конкретного подразделения организации;

- изучение организации документооборота и формирования дел в конкретном подразделении, номенклатуры дел подразделения, оформление и составление основных управленческих документов;
- изучение организации техники контроля исполнения принятых решений;
- приобретение навыков сбора, обработки и анализа поступающей информации, участие в работе с физическими лицами, участие в составлении юридической и иной документации;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки курсовых, дипломных и выпускных квалификационных работ и других видов учебных заданий в соответствии с учебными программами и планами Северо-Западного института управления.

Шкала оценивания.

Этапы (периоды)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
<p>Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.</p> <p>Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.</p>	<p>содержание практики освоено полностью, без пробелов;</p> <p>Студент обладает следующими навыками:</p> <p>Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.</p> <p>Применение методов, средств и инструментария по управлению стоимостью и финансированием проекта.</p> <p>Использование информационных технологий в документообороте.</p> <p>Использование навыков работы в команде проекта, Применение программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	<p>Отлично (86-100)</p>
	<p>содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент обладает следующими навыками:</p> <p>Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.</p> <p>Применение методов, средств и инструментария по управлению стоимостью и финансированием проекта.</p> <p>Использование информационных технологий в документообороте.</p>	<p>Хорошо (66-85)</p>
	<p>содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера;</p> <p>Студент обладает следующими навыками:</p> <p>Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента,</p>	<p>Удовлетворительно (51-65)</p>

	принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.	
	<p>содержание практики не освоено полностью; Студент не обладает следующими навыками:</p> <p>Использование основных принципов и концепций инновационного менеджмента, принципов разработки и обоснования предложений по внедрению продуктовых и технологических инноваций.</p> <p>Применение методов, средств и инструментария по управлению стоимостью и финансированием проекта.</p> <p>Использование информационных технологий в документообороте.</p> <p>Использование навыков работы в команде проекта, Применение программного обеспечения для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий.</p>	Неудовлетворительно (0-50)

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом от 28 августа 2014 г. № 168 « О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов» БРС при оценке результатов практики отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее-схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления и согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по практике. Схема расчетов является составной частью рабочей программы по практике и содержит информацию по изучению практики, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС. На основании п.14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Количество баллов	Экзаменационная оценка	
	прописью	буквой
86 - 100	отлично	А
78 - 85	хорошо	В
66 - 77	хорошо	С
61 - 65	удовлетворительно	Д
51 – 60	удовлетворительно	Е
0 - 50	неудовлетворительно	ЕХ

6.4. Методические материалы

После прохождения учебной практики студент защищает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета.

Отчет по практике состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основной

части, заключения, индивидуального задания, списка литературы, приложений.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

После прохождения учебной практики студент сдает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета. Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие отчета целям и задачам практики;
- наличие всех приложений (в том числе Отзывов о прохождении практики);
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

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

7.1. Основная литература*

1. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг."] / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с.
2. Инвестиционный менеджмент : учебник / Н. Д. Гуськова [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 451 с
3. Менеджмент : [учебник / Ю.В. Кузнецов и др.] ; под ред. Ю.В. Кузнецова. - М. : Экономика, 2010. - 503 с.
4. Менеджмент : учеб. пособие / [Н. Ю. Чаусов и др.] ; под ред. Н. Ю. Чаусова, О. А. Калугина. - М. : КноРус, 2010. - 496 с.
5. Менеджмент : учебник / [М. Л. Разу и др.] ; под ред. М. Л. Разу ; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 472 с.
6. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.] ; под ред. А. Н. Петрова ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. - М. : Юрайт, 2011. - 641 с
7. Менеджмент : учебник для бакалавров по направлению и специальности "Менеджмент" / [А. Н. Алексеев и др.] ; под ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2012. - 690 с.
8. Современный менеджмент : учебник / [авт. кол.: М.М. Максимцов (рук.), В.Я. Горфинкель (рук.) и др. ; науч. ред. А.Н. Романов]. - М. : Вузовский учебник [и др.], 2012. - 298 с.

9. Теория менеджмента : учебник / [В.Г. Антонов и др.] ; под ред. А.М. Лялина. - СПб.[и др.] : Питер, 2010. - 464 с.

* источники взаимозаменяемые

7.2 Дополнительная литература

1. Банковский менеджмент : учебник, рек. М-вом образования РФ / [О.И. Лаврушин и др.] ; под ред. О.И. Лаврушина ; Финанс. акад. при Правительстве Рос. Федерации. - 3-е изд., перераб. и доп.. - М. : КноРус, 2010. - 554 с.
2. Бараненко, С. П. Стратегический менеджмент : учеб.-метод. комплекс / С. П. Бараненко, М. Н. Дудин, Н. В. Лясников. - М. : Центрполиграф, 2010. - 319 с.
3. Биннер, Х. Управление организациями и производством : От функционального менеджмента к процессному : пер. с нем. / Хартмут Биннер. - М. : Альпина Паблишерз, 2010. - 282 с.
4. Инновационный менеджмент : учебное пособие для вузов / [К. В. Балдин и др.]. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 363 с.
5. История менеджмента : учеб. пособие / [авт. кол. Э. М. Коротков (рук.) и др. ; под ред. Э. М. Короткова]. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 240 с
6. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления : [учеб. пособие / Т. Ю. Анопченко и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 381 с.
7. Менеджмент процессов : [пер. с нем. / Й. Беккер и др.] ; под ред. Й. Беккера [и др.]. - М.: Эксмо, 2010. - 359 с.- не учебник, можно только в Доп. лит.
8. Социальный менеджмент : учебное пособие / [А. Г. Гладышев и др.] ; под ред. В. Н. Иванова, В. И. Патрушева. - М. : Гардарики, 2009. - 296 с.
9. Тайм-менеджмент. Полный курс : [учеб. пособие] / Глеб Архангельский [и др.]. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2013. - 310 с.
10. Технологии кадрового менеджмента : учеб. пособие для вузов, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [И. В. Мишурова и др. ; под ред. И. В. Мишуровой]. - Ростов н/Д : МарТ, 2011. - 362 с.
11. Финансовый менеджмент : проблемы и решения : учебник для магистров / [А.З. Бобылева и др.] ; под ред. А.З. Бобылевой. - М. : Юрайт, 2012. - 903 с.
12. Финансовый менеджмент : учебник / [А. М. Ковалева и др.] ; под общ. ред. А. М. Ковалевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 336 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016. N 7.
 3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Внутренние нормативные документы:
4. Положение об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам

бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ от 14 мая 2014 г № 02-129);

5. Положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (от 11 мая 2016 г.);

6. Положение об ОП ВО - программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры в СЗИУ (утверждено ученым советом СЗИУ № 7 от 21.01.2016, протокол № 6);

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс»
2. Электронная библиотека ИД «Гребенников»
3. East View Information Services, Inc. (Ист-Вью)
4. Энциклопедии и справочники компании Рубрикон
5. Polpred.com Обзор СМИ.
6. EBSCO Publishing - доступ к журналам таких издательств как Blackwell publishers, Springer, Elsevier, Harvard business school, Taylor and Francis, Academy of Management, Transaction publishers, American institute of physics, University of california press и многие другие.
7. Мировое издательство Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов по всем основным дисциплинам менеджмента
8. Архив научных журналов 2011 Cambridge Journals Digital Archive Complete Collection издательства Cambridge University Press: <http://journals.cambridge.org/action/displaySpecialPage?pageId=3092&archive=3092>
9. Международное издательство SAGE Publications (штаб-квартиры в США, Великобритании (Лондон), Индии)
10. Американское издательство Annual Reviews
11. Oxford Journals Archive - архив политематических научных журналов издательства Oxford University Press.
12. T&F 2011 Journal Archives Collection - архив научных журналов издательства Taylor and Francis.
13. The American Association for the Advancement of Science (AAAS) - цифровой архив статей журнала Science.
14. Nature journal Digital archive - цифровой архив журнала Nature издательства Nature Publishing Group.

7.5. Иные рекомендуемые источники

Не используются

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

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

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение

учебной практики.

При защите отчетов студенты пользуются оборудованием специализированной аудитории. Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает стационарные мультимедийные средства, компьютер с лицензионным программным обеспечением (Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint, Access; Лицензионное соглашение с Microsoft от 27.06.2014 № 6326200), офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Информационные справочные системы:

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://http://www.consultant.ru/>

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

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института))

Менеджмент

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии по
направлению подготовки Менеджмент
Северо-Западного института управления-
филиала РАНХиГС

Протокол от «29» августа 2018 г. №1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Стратегический менеджмент

(профиль)

бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

к.э.н., профессор кафедры экономики и финансов Нещерет А.К.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой менеджмента, к.э.н., профессор Нещерет Александр Карлович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание производственной практики
5. Формы отчетности по производственной 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: производственная практика

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

2.1. 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-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7.1	владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов

2.2. В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
формирование умения построения и контроля процесса управления рисками, разработки	ПК-7.1 владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых	Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений,

<p>мероприятий по управлению рисками совместно с ответственными за риск сотрудниками организации, определение контекста, идентификация, анализ рисков и выработка мероприятий по воздействию на риск</p>	<p>соглашений, договоров и контрактов</p>	<p>договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Способность применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений</p>
--	---	--

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.П.1 относится к практикам ОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 4 зачётные единицы, 144 академических часа (108 астрономических часа) по очной форме обучения в 6 семестре (3 курс).

Место практики в структуре ОП ВО

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения,

сформированные в ходе изучения дисциплин «Финансовое право», «Инвестиции», «Налоги и налогообложение», «Региональная экономика», а также в ходе прохождения практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики необходимы для последующей подготовки бакалавра и прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Содержание производственной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап: Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; Составление плана прохождения практики.	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.
2.	Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.	Изучение деятельности организации. Изучение подразделения организации (конкретного места прохождения практики). Изучить бизнес-план организации и его реализацию, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Описать процесс координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Использовать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений
3	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	Обработка и систематизация фактического материала для выполнения курсовых работ и проектов в последующий период обучения, написания студенческих статей; Оформление отчета о прохождении практики

5. Формы отчетности по производственной практике.

Отчетность по практике

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам производственной практики – зачет с оценкой.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- Сбор информации о деятельности организации, подразделения организации (конкретного места прохождения практики).
- Описание бизнес-плана организации и его реализацию, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
- Описание процесса координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
- Описание методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
- Описание применения навыка поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений
- выводы и предложения по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки,

полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

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 по получению первичных профессиональных умений и опыта используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы и задачи, необходимые для оценки формируемых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции в процессе практики:

- способствовать приобретению первоначального опыта эффективной деятельности в рамках конкретной организации, либо ее структурного подразделения;
- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.
- оценка эффективности управленческих решений.
- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности.

Шкала оценивания.

Этапы (периоды)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
<p>Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.</p> <p>Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.</p> <p>Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.</p>	<p>содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент должен: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Способен применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений</p>	<p>Отлично (86-100)</p>

	<p>содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент должен: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p>Хорошо (66-85)</p>
	<p>содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; Студент должен: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>	<p>Удовлетворительно но (51-65)</p>
	<p>содержание практики не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, Студент не может: Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Способен применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий</p>	<p>Неудовлетворительно (0-50)</p>

	заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений	
--	--	--

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом от 28 августа 2014 г. № 168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов» БРС при оценке результатов практики отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее-схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления и согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по практике. Схема расчетов является составной частью рабочей программы по практике и содержит информацию по изучению практики, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС. На основании п.14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Количество баллов	Экзаменационная оценка	
	прописью	буквой
86 - 100	отлично	А
78 - 85	хорошо	В
66 - 77	хорошо	С
61 - 65	удовлетворительно	Д
51 – 60	удовлетворительно	Е
0 - 50	неудовлетворительно	ЕХ

6.4. Методические материалы

После прохождения производственной практики студент защищает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета.

Отчет по практике состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, индивидуального задания, списка литературы, приложений.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

После прохождения учебной практики студент сдает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета. Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие отчета целям и задачам практики;
- наличие всех приложений (в том числе Отзывов о прохождении практики);
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

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

7.1. Основная литература*

1. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг."] / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с.
2. Инвестиционный менеджмент : учебник / Н. Д. Гуськова [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 451 с
3. Менеджмент : [учебник / Ю.В. Кузнецов и др.] ; под ред. Ю.В. Кузнецова. - М. : Менеджмент, 2010. - 503 с.
4. Менеджмент : учеб. пособие / [Н. Ю. Чаусов и др.] ; под ред. Н. Ю. Чаусова, О. А. Калугина. - М. : КноРус, 2010. - 496 с.
5. Менеджмент : учебник / [М. Л. Разу и др.] ; под ред. М. Л. Разу ; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 472 с.
6. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.] ; под ред. А. Н. Петрова ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. - М. : Юрайт, 2011. - 641 с
7. Менеджмент : учебник для бакалавров по направлению и специальности "Менеджмент" / [А. Н. Алексеев и др.] ; под ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2012. - 690 с.
8. Современный менеджмент : учебник / [авт. кол.: М.М. Максимцов (рук.), В.Я. Горфинкель (рук.) и др. ; науч. ред. А.Н. Романов]. - М. : Вузовский учебник [и др.], 2012. - 298 с.
9. Теория менеджмента : учебник / [В.Г. Антонов и др.] ; под ред. А.М. Лялина. - СПб.[и др.] : Питер, 2010. - 464 с.

* источники взаимозаменяемые

7.2. Дополнительная литература

1. Банковский менеджмент : учебник, рек. М-вом образования РФ / [О.И. Лаврушин и др.] ; под ред. О.И. Лаврушина ; Финанс. акад. при Правительстве Рос. Федерации. - 3-е изд., перераб. и доп.. - М. : КноРус, 2010. - 554 с.
2. Бараненко, С. П. Стратегический менеджмент : учеб.-метод. комплекс / С. П. Бараненко, М. Н. Дудин, Н. В. Лясников. - М. : Центрполиграф, 2010. - 319 с.
3. Биннер, Х. Управление организациями и производством : От функционального менеджмента к процессному : пер. с нем. / Хартмут Биннер. - М. : Альпина Паблишерз, 2010. - 282 с.
4. Инновационный менеджмент : учебное пособие для вузов / [К. В. Балдин и др.]. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 363 с.
5. История менеджмента : учеб. пособие / [авт. кол. Э. М. Коротков (рук.) и др. ; под ред. Э. М. Короткова]. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 240 с
6. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления : [учеб. пособие / Т. Ю. Анопоченко и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 381 с.
7. Менеджмент процессов : [пер. с нем. / Й. Беккер и др.] ; под ред. Й. Беккера [и др.]. - М.: Эксмо, 2010. - 359 с.- не учебник, можно только в Доп. лит.

8. Социальный менеджмент : учебное пособие / [А. Г. Гладышев и др.] ; под ред. В. Н. Иванова, В. И. Патрушева. - М. : Гардарики, 2009. - 296 с.
9. Тайм-менеджмент. Полный курс : [учеб. пособие] / Глеб Архангельский [и др.]. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2013. - 310 с.
10. Технологии кадрового менеджмента : учеб. пособие для вузов, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [И. В. Мишурова и др. ; под ред. И. В. Мишуровой]. - Ростов н/Д : МарТ, 2011. - 362 с.
11. Финансовый менеджмент : проблемы и решения : учебник для магистров / [А.З. Бобылева и др.] ; под ред. А.З. Бобылевой. - М. : Юрайт, 2012. - 903 с.
12. Финансовый менеджмент : учебник / [А. М. Ковалева и др.] ; под общ. ред. А. М. Ковалевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 336 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016. N 7.
 3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Внутренние нормативные документы:
4. Положение об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ от 14 мая 2014 г № 02-129);
 5. Положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (от 11 мая 2016 г.);
 6. Положение об ОП ВО - программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры в СЗИУ (утверждено ученым советом СЗИУ № 7 от 21.01.2016, протокол № 6);

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс»
2. Электронная библиотека ИД «Гребенников»
3. East View Information Services, Inc. (Ист-Вью)
4. Энциклопедии и справочники компании Рубрикон
5. Polpred.com Обзор СМИ.
6. EBSCO Publishing - доступ к журналам таких издательств как Blackwell publishers, Springer, Elsevier, Harvard business school, Taylor and Francis, Academy of Management, Transaction publishers, American institute of physics, University of california press и многие другие.
7. Мировое издательство Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов по всем основным дисциплинам менеджмента
8. Архив научных журналов 2011 Cambridge Journals Digital Archive Complete Collection издательства Cambridge University Press: <http://journals.cambridge.org/action/displaySpecialPage?pageId=3092&archive=3092>

9. Международное издательство SAGE Publications (штаб-квартиры в США, Великобритании (Лондон), Индии)
10. Американское издательство Annual Reviews
11. Oxford Journals Archive - архив политематических научных журналов издательства Oxford University Press.
12. T&F 2011 Journal Archives Collection - архив научных журналов издательства Taylor and Francis.
13. The American Association for the Advancement of Science (AAAS) - цифровой архив статей журнала Science.
14. Nature journal Digital archive - цифровой архив журнала Nature издательства Nature Publishing Group.

**Электронно-образовательные ресурсы
на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС**

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

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

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение производственной практики.

При защите отчетов студенты пользуются оборудованием специализированной аудитории. Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает стационарные мультимедийные средства, компьютер с лицензионным программным обеспечением (Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint, Access; Лицензионное соглашение с Microsoft от 27.06.2014 № 632620.), офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Информационные справочные системы:

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://http://www.consultant.ru/>

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

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института))

Менеджмент

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии по
направлению подготовки Менеджмент
Северо-Западного института управления-
филиала РАНХиГС

Протокол от «29» августа 2018 г. №1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.3 Исследовательская работа

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Стратегический менеджмент

(профиль)

бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

к.э.н., профессор кафедры экономики и финансов Нещерет А.К.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой менеджмента, д-р ист. наук, профессор Нещерет Александр Карлович.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание производственной практики
5. Формы отчетности по производственной 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: производственная практика

Тип практики: исследовательская работа

Способ проведения: стационарная

Форма проведение практики: дискретная

2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики

2.1. Исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПК-7.1	владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов

2.2 Исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
формирование умения построения и контроля процесса управления рисками, разработки мероприятий по управлению рисками совместно с	ПК-7.1 владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	Уметь поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать

ответственными за риск сотрудниками организации		<p>деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p> <p>Знать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Способность применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений</p>
---	--	---

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоёмкость Исследовательской работы составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа (54 астрономических часа) по очной форме обучения в 6 семестре (3 курс).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Место практики в структуре ОП ВО

Исследовательская работа Б2.П.2 относится к практикам ОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин «Финансовое право», «Инвестиции»,

«Налоги и налогообложение», «Региональная экономика», а также в ходе прохождения практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Компетенции, приобретенные в результате прохождения практики необходимы для последующей подготовки бакалавра и прохождения государственной итоговой аттестации.

4. Содержание производственной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; · Составление плана прохождения практики.	Оформление документов для прохождения практики. Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение вводного инструктажа.
2.	Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации.	Изучение деятельности организации. Изучение подразделения организации (конкретного места прохождения практики). Изучить бизнес-план организации и его реализацию, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов. Описать процесс координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Использовать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ Применять навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений
3	Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	Обработка и систематизация фактического материала для выполнения курсовых работ и проектов в последующий период обучения, написания студенческих статей; Оформление отчета о прохождении практики

5. Формы отчетности по производственной практике.

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ,

выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам производственной практики – зачет с оценкой.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- Сбор информации о деятельности организации, подразделения организации (конкретного места прохождения практики).
- Описание бизнес-плана организации и его реализацию, условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.
- Описание процесса координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.
- Описание методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
- Описание применения навыка поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыки документального оформления решений внедрения технологических, продуктовых и иных инноваций, разрабатывать программу организационных изменений
- выводы и предложения по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и

непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

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 исследовательской работы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Целями практики является: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин в производственных условиях и получение практических навыков, подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Вопросы и задачи, необходимые для оценки формируемых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции в процессе практики:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой

- структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.
- оценка эффективности управленческих решений.
- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности.

Шкала оценивания.

Этапы (периоды)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовительный этап: · Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации; Составление плана прохождения практики. Экспериментальный этап. Обработка и анализ полученной информации. Завершающий этап. Подготовка отчета по практике и защита отчета.	Содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент должен сформировать: способность формировать инновационные бизнес-модели при появлении новых рыночных возможностей; планирования основных направлений деятельности на предприятии; - навыками составления бизнес-плана и написание его, исходя из интересов инвесторов; - способность обеспечить согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками Способность использования методов планирования проектов, выявлять рыночные возможности, методику составления бизнес-плана - цели, задачи, функции и основные этапы бизнес – планирования	Отлично (86-100)
	Содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент должен сформировать: способность формировать инновационные бизнес-модели при появлении новых рыночных возможностей; планирования основных	Хорошо (66-85)

	направлений деятельности на предприятии; - навыками составления бизнес-плана и написание его, исходя из интересов инвесторов; - способность обеспечить согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками	
	Содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; Студент должен частично сформировать: способность формировать инновационные бизнес-модели при появлении новых рыночных возможностей; планирования основных направлений деятельности на предприятии; - навыками составления бизнес-плана и написание его, исходя из интересов инвесторов;	Удовлетворительно (51-65)
	Содержание практики не освоено полностью Студент не сформировал: способность формировать инновационные бизнес-модели при появлении новых рыночных возможностей; планирования основных направлений деятельности на предприятии; - навыками составления бизнес-плана и написание его, исходя из интересов инвесторов;	Неудовлетворительно (0-50)

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом от 28 августа 2014 г. № 168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов» БРС при оценке результатов практики отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее-схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления и согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по практике. Схема расчетов является составной частью рабочей программы по практике и содержит информацию по изучению практики, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС. На основании п.14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Количество баллов	Экзаменационная оценка	
	прописью	буквой
86 - 100	отлично	А
78 - 85	хорошо	В
66 - 77	хорошо	С
61 - 65	удовлетворительно	Д

51 – 60	удовлетворительно	Е
0 - 50	неудовлетворительно	ЕХ

6.4. Методические материалы

После прохождения исследовательской работы студент защищает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета.

Отчет по практике состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, индивидуального задания, списка литературы, приложений.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

После прохождения учебной практики студент сдает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета. Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие отчета целям и задачам практики;
- наличие всех приложений (в том числе Отзывов о прохождении практики);
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

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

7.1. Основная литература*

1. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг."] / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с.
2. Инвестиционный менеджмент : учебник / Н. Д. Гуськова [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 451 с
3. Менеджмент : [учебник / Ю.В. Кузнецов и др.] ; под ред. Ю.В. Кузнецова. - М. : Менеджмент, 2010. - 503 с.
4. Менеджмент : учеб. пособие / [Н. Ю. Чаусов и др.] ; под ред. Н. Ю. Чаусова, О. А. Калугина. - М. : КноРус, 2010. - 496 с.
5. Менеджмент : учебник / [М. Л. Разу и др.] ; под ред. М. Л. Разу ; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 472 с.
6. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.] ; под ред. А. Н. Петрова ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. - М. : Юрайт, 2011. - 641 с
7. Менеджмент : учебник для бакалавров по направлению и специальности "Менеджмент" / [А. Н. Алексеев и др.] ; под ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2012. - 690 с.

8. Современный менеджмент : учебник / [авт. кол.: М.М. Максимцов (рук.), В.Я. Горфинкель (рук.) и др. ; науч. ред. А.Н. Романов]. - М. : Вузовский учебник [и др.], 2012. - 298 с.
9. Теория менеджмента : учебник / [В.Г. Антонов и др.] ; под ред. А.М. Лялина. - СПб.[и др.] : Питер, 2010. - 464 с.

* источники взаимозаменяемые

7.2. Дополнительная литература

1. Банковский менеджмент : учебник, рек. М-вом образования РФ / [О.И. Лаврушин и др.] ; под ред. О.И. Лаврушина ; Финанс. акад. при Правительстве Рос. Федерации. - 3-е изд., перераб. и доп.. - М. : КноРус, 2010. - 554 с.
2. Бараненко, С. П. Стратегический менеджмент : учеб.-метод. комплекс / С. П. Бараненко, М. Н. Дудин, Н. В. Лясников. - М. : Центрполиграф, 2010. - 319 с.
3. Биннер, Х. Управление организациями и производством : От функционального менеджмента к процессному : пер. с нем. / Хартмут Биннер. - М. : Альпина Паблишерз, 2010. - 282 с.
4. Инновационный менеджмент : учебное пособие для вузов / [К. В. Балдин и др.]. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2010. - 363 с.
5. История менеджмента : учеб. пособие / [авт. кол. Э. М. Коротков (рук.) и др. ; под ред. Э. М. Короткова]. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 240 с
6. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления : [учеб. пособие / Т. Ю. Анопченко и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 381 с.
7. Менеджмент процессов : [пер. с нем. / Й. Беккер и др.] ; под ред. Й. Беккера [и др.]. - М.: Эксмо, 2010. - 359 с.- не учебник, можно только в Доп. лит.
8. Социальный менеджмент : учебное пособие / [А. Г. Гладышев и др.] ; под ред. В. Н. Иванова, В. И. Патрушева. - М. : Гардарики, 2009. - 296 с.
9. Тайм-менеджмент. Полный курс : [учеб. пособие] / Глеб Архангельский [и др.]. - 2-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2013. - 310 с.
10. Технологии кадрового менеджмента : учеб. пособие для вузов, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [И. В. Мишурова и др. ; под ред. И. В. Мишуровой]. - Ростов н/Д : МарТ, 2011. - 362 с.
11. Финансовый менеджмент : проблемы и решения : учебник для магистров / [А.З. Бобылева и др.] ; под ред. А.З. Бобылевой. - М. : Юрайт, 2012. - 903 с.
12. Финансовый менеджмент : учебник / [А. М. Ковалева и др.] ; под общ. ред. А. М. Ковалевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 336 с.

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016. N 7.
 3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Внутренние нормативные документы:
4. Положение об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам

- бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ от 14 мая 2014 г № 02-129);
5. Положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (от 11 мая 2016 г.);
6. Положение об ОП ВО - программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры в СЗИУ (утверждено ученым советом СЗИУ № 7 от 21.01.2016, протокол № 6);

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс»
2. Электронная библиотека ИД «Гребенников»
3. East View Information Services, Inc. (Ист-Вью)
4. Энциклопедии и справочники компании Рубрикон
5. Polpred.com Обзор СМИ.
6. EBSCO Publishing - доступ к журналам таких издательств как Blackwell publishers, Springer, Elsevier, Harvard business school, Taylor and Francis, Academy of Management, Transaction publishers, American institute of physics, University of california press и многие другие.
7. Мировое издательство Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов по всем основным дисциплинам менеджмента
8. Архив научных журналов 2011 Cambridge Journals Digital Archive Complete Collection издательства Cambridge University Press: <http://journals.cambridge.org/action/displaySpecialPage?pageId=3092&archive=3092>
9. Международное издательство SAGE Publications (штаб-квартиры в США, Великобритании (Лондон), Индии)
10. Американское издательство Annual Reviews
11. Oxford Journals Archive - архив политематических научных журналов издательства Oxford University Press.
12. T&F 2011 Journal Archives Collection - архив научных журналов издательства Taylor and Francis.
13. The American Association for the Advancement of Science (AAAS) - цифровой архив статей журнала Science.
14. Nature journal Digital archive - цифровой архив журнала Nature издательства Nature Publishing Group.

7.5. Иные рекомендуемые источники

Не используются

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

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

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение производственной практики.

При защите отчетов студенты пользуются оборудованием специализированной аудитории. Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает стационарные мультимедийные средства, компьютер с лицензионным программным обеспечением (Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint, Access; Лицензионное соглашение с Microsoft от 27.06.2014 № 6326200), офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Информационные справочные системы:

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://http://www.consultant.ru/>

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

Северо-Западный институт управления – филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института))

Менеджмент

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии по
направлению подготовки Менеджмент
Северо-Западного института управления-
филиала РАНХиГС

Протокол от «29» августа 2018 г. №1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 Преддипломная практика

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Стратегический менеджмент

(профиль)

бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора - 2019

Санкт-Петербург, 2018 г.

Автор(ы)-составитель(и):

К.э.н., профессор кафедры экономики и финансов Нещерет А.К.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой менеджмента, к.э.н., профессор Нещерет Александр Карлович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики
3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание производственной практики
5. Формы отчетности по производственной 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, способ проведения и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

2. Планируемые результаты производственной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.4	умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	овладением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий	ПК-2.2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций

ПК-3	<p>управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	ПК-3.2	разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	<p>умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	ПК-4.3	владеть методами принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	<p>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	ПК-5.3	<p>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании</p>
ПК-6	<p>способностью участвовать в управлении проектом, программой</p>	ПК-6.2	<p>применять программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>

ПК-7	<p>внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	ПК-7.2	<p>Умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>
ПК-8	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)</p>	ПК-8.3	<p>Применять навыки документального оформления решений организационных изменений производства на уровне структурного подразделения промышленной</p>

ПК-17	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-17.4	Подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования, создание и развития новых организаций (направлений деятельности продуктов).	ПК18.3	Применять навыки для успешного развития новых организаций (направлений деятельности продуктов).
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.2	обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.3	создание новых предпринимательских структур

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
---------------------------------------	--------------------------------	---

<p>формирование умения осуществлять мониторинг системы управления рисками, актуализация карт рисков по бизнес-процессам, направлениям бизнеса</p>	<p>ПК-1.4 умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <p>Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p>
	<p>ПК-2.2 владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций</p>	<p>Умеет на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в сфере организации коммерческой деятельности предприятий и организаций</p>
	<p>ПК-3.2 разработка и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>Умеет выбирать оптимальные для ситуации методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p>
	<p>ПК-4.3 владеть методами принятия решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p>Умеет выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов</p>
	<p>ПК-5.3 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании</p>	<p>Умеет осуществлять подготовку сбалансированных управленческих решений и формулировать взаимосвязи между функциональными</p>

	<p>ПК-6.2 применять программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>ПК-7.2 Умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>ПК-8.3 Применять навыки документального оформления решений организационных изменений производства на уровне структурного подразделения промышленной</p> <p>ПК-17.4 Подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых</p>	<p>стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p>Умеет выбирать способы организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов</p> <p>Умеет поэтапно контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p> <p>Умеет распределять и контролировать использование производственно-технологических ресурсов, выполнять работ по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения</p> <p>Умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативных правовых документов профессиональной</p>
--	---	--

	<p>предпринимательских структур</p> <p>ПК-18.3 Применять навыки для успешного развития новых организаций (направлений деятельности продуктов).</p> <p>ПК-19.2 обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p> <p>ПК-20.3 создание новых предпринимательских структур</p>	<p>направленности</p> <p>Умеет анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации, оценивать финансовое положение фирмы и соответствие имеющихся финансовых и материальных ресурсов возможностям достижения поставленных целей</p> <p>умеет прогнозировать спрос, проводить маркетинговые исследования, производить плановые расчеты по выпуску продукции, себестоимости, прибыли; оценивать риски бизнеса</p> <p>умеет разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p>
--	--	---

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Преддипломная практика Б2.П.2 относится к практикам ОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часа (108 астрономических часа) по очной форме обучения в 8 семестре (4 курс).

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачёта.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.2 Преддипломная практика проводится в СЗИУ – филиале РАНХиГС и в других организациях города Санкт-Петербург. Местом прохождения преддипломной практики могут быть финансово-экономические подразделения государственных (муниципальных) органов власти, банки и другие кредитные организации, управляющие компании, пенсионные фонды, фонды социального страхования, фонды медицинского страхования, казначейство, органы финансового контроля, коммерческие и некоммерческие предприятия, страховые компании, товарные, валютные биржи, другие финансовые институты и финансовые органы.

Преддипломная практика является составной частью учебного процесса студентов бакалавриата и выполняет функции их профессиональной подготовки к расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности. Освоение практики проходит на 4 курсе в 8 семестре по очной форме обучения.

До прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь представление о современных методах и формах организации экономической, аналитической, организационно-управленческой работы в организации. Практические навыки и умения, полученные в ходе преддипломной практики, подготавливают студента к успешному прохождению государственной итоговой аттестации.

4. Содержание производственной практики.

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ
1. Организационный этап		
1.1	Организационное собрание	1. Ознакомление с целями и задачами практики. Оформление документов для прохождения преддипломной практики. 2. Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента)
1.2	Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	1. Утверждение тем ВКР 2. Разработка плана написания ВКР
2. Практический этап		
2.1	Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга	1. Сбор информации для проведения исследования 2. Составление библиографии по теме исследования
2.2	Организация работы по месту практики	1. Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР в соответствии с целью и задачами преддипломной практики. 2. Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности в области МЭ. 3. Сбор материала для написания отчета по практике. 4. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.
3. Аналитический этап		

3.1	Обработка материалов и подготовка академического текста	<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение адаптировать принципы и методы менеджмента к конкретной ситуации, в которой находится организация, владение навыками разработки стратегии, осуществления, мотивации, контроля, разрешения деструктивных конфликтов. 2. Установление типа команды и особенности взаимодействия в команде. Формулирование цели командного задания. 3. Планирование командных заданий. 4. Способность применять основные экономические термины и понятия менеджмента, способность анализировать экономические ситуации, использовать полученные теоретические знания для решения задач, пользоваться различными способами решения экономических задач. 5. Способность использовать навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
3.2	Апробация результатов исследования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Полное описание методов управления при принятии решений в условиях глобализации 2. Адекватное применение методов управления при принятии решений в условиях глобализации 3. Оправданно делает выводы относительно изменение показателей деятельности организации; 4. Адекватное определение направления для изменений, необходимые для корректировки функциональных стратегий 5. Способность участвовать в управлении проектом, программе внедрения технологических и продуктовых инноваций или программе организационных изменений, а также владеть навыками сбора, анализа и подготовки информации для управления бизнес- процессами, навыками построения системы документооборота по проекту 6. Способность формировать инновационные бизнес- модели при появлении новых рыночных возможностей; - навыками планирования основных направлений деятельности на предприятии; - навыками составления бизнес-плана и написание его, исходя из интересов инвесторов; - способен обеспечить согласованность выполнения бизнес- плана всеми участниками 7. Способность использования методов планирования проектов, выявлять рыночные возможности, методику составления бизнес-плана - цели, задачи, функции и основные этапы бизнес – планирования
3.3	Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка ВКР к предзащите включающая демонстрацию умения: <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять контроль за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определение

		<p>экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовки, заключения и исполнения договоров с хозяйственными партнерами, определения последствий и размера ущерба при их невыполнении, выявления и оценки предпринимательских рисков и обоснования механизмов их нейтрализации, обоснования возможных партнерских связей, определения формы и расчета размера арендных и лизинговых платежей, оценки результатов предпринимательской деятельности конкретной организации <p>2. Способность выбирать оптимальную структуру бизнес-плана в зависимости от его назначения, владеть методами анализа и оценки экономических и социальных условий на осуществляемую предпринимательскую деятельность, оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений</p> <p>3. Прохождение предзащиты ВКР</p>
4. Отчетный этап		
4.1	Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор отчетных материалов для отчета 2. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. 3. Оформление отчета о прохождении практики
4.2	Зачет по итогам практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление отчетных материалов руководителю практики

5. Формы отчетности по производственной практике.

Организация преддипломной практики

Отчетным документом студента о прохождении практики являются **Отчет о прохождении практики**, в котором обобщаются итоги практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Формами промежуточной аттестации является составление и защита отчета по итогам производственной практики – зачет с оценкой.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчетными документами студента о прохождении практики являются дневник

и отчет. Дневник является основным документом студента на время прохождения практики. Для руководителей практики дневник является основным документом, при помощи которого осуществляется контроль за качеством прохождения практики студентом.

Дневник включает в себя:

- направление на практику (отрывной талон для организации);
- задание на практику;
- план-график прохождения практики;
- индивидуальное задание;
- ежедневные записи студента о практике;
- отзыв и оценка работы студента на практике руководителя от организации
- заключение руководителя практики от академии о работе студента.

Правила ведения и оформления дневника:

Во время практики студент ежедневно в сокращенной форме делает записи о выполненной работе, согласно плану-графику прохождения практики.

Не реже, чем один раз в неделю, студент подает дневник на проверку руководителю практики от организации или академии, которые проверяют его, дают письменные замечания, дополнительные задания и подписывают записи, сделанные студентом.

После окончания практики дневник подлежит проверке руководителями, которые дают отзыв и заключение о прохождении практики студентом. Оформленный дневник вместе с отчетом по практике студент сдает на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается. Итоги практики обобщаются студентом в отчете.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики:

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- общая характеристика организации в ее связи с внешнеэкономической деятельностью;
- применение основополагающие нормативно-правовые источники при составлении проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.
- налаживание взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
- выбор способов организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов
- контролировать реализацию бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
- оптимальные для ситуации методы принятия решений в управлении операционной

(производственной) деятельностью организаций

- организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) и составлять управленческую отчетность по утвержденным формам

- выводы и предложения по результатам проведенного анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности структуры управления организацией и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

Последним приложением является дневник практики.

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 преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Согласно разработанному плану прохождения практики руководителю предоставляется отчет по каждому этапу прохождения практики о материалах, собранных за прошедший период практики, материалы выполненных заданий согласно установленным срокам. Руководитель вносит корректировки и замечания по предоставленным ему материалам, а также дает рекомендации по предстоящим этапам практики.

Руководитель должен контролировать посещение студентом места практики и соблюдения правил внутреннего распорядка организации, где проходит практика.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в устной форме, используются вопросы, направленные на выявление понимания студентом основных принципиальных положений, категорий и понятий в соответствии с профилем обучения и полученным заданием на практику. По результату защиты отчета выставляется дифференцированный зачет.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Преддипломная практика по своему содержанию совпадает с производственной практикой студентов, но дополняется аналитической и исследовательской работой по теме выпускной квалификационной работы. Она нацелена на завершение подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности. Преддипломную практику проходят все студенты 4 курса очной формы

обучения в восьмом семестре. Преддипломная практика как часть образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Продолжительность практики в соответствии с ОС ВО и учебным планом – 4 недели (в 8-м семестре по очной форме обучения).

Цель практики - подготовить студента к решению профессиональных задач по специальности.

- знакомство со структурой, организацией работы предприятия;
- сбор необходимых материалов для работы над ВКР.

Задачи:

- Описание структуры организации, компании, предприятия;
- Знакомство с работой подразделения, соответствующего выбранному профилю;
- Разработка программы практического исследования ВКР;
- Разработка методов и инструментов проведения практического исследования и анализа результатов;
- Анализ и систематизация информации по теме исследования.

Вопросы и задачи, необходимые для оценки формируемых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенции в процессе практики:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации; планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности.
- оценка эффективности управленческих решений.
- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности.

Шкала оценивания.

Этапы (периоды)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
--------------------	------------------------	-------------------

<p>1. Организационный этап</p> <p>1.1 Организационное собрание</p> <p>1.2 Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР</p> <p>2. Практический этап</p> <p>2.1 Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга</p> <p>2.2. Организация работы по месту практики</p> <p>3. Аналитический этап</p> <p>3.1 Обработка материалов и подготовка академического текста</p> <p>3.2 Апробация результатов исследования</p> <p>3.3 Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики</p> <p>4. Отчетный этап</p> <p>4.1 Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики</p> <p>4.2 Зачет по итогам практики</p>	<p>содержание практики освоено полностью, без пробелов;</p> <p>Студент владеет следующими навыками:</p> <p>Умение адаптировать принципы и методы менеджмента к конкретной ситуации, в которой находится организация, владение навыками разработки стратегии, осуществления, мотивации, контроля, разрешения деструктивных конфликтов.</p> <p>Установление типа команды и особенности взаимодействия в команде. Формулирование цели командного задания.</p> <p>Планирование командных заданий.</p> <p>Способность применять основные экономические термины и понятия менеджмента, способность анализировать экономические ситуации, использовать полученные теоретические знания для решения задач, пользоваться различными способами решения экономических задач.</p> <p>Способность использовать навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p> <p>Полное описание методов управления при принятии решений в условиях глобализации</p> <p>Адекватное применение методов управления при принятии решений в условиях глобализации</p> <p>Оправданно делает выводы относительно изменение показателей деятельности организации;</p> <p>Адекватное определение направления для изменений, необходимые для корректировки функциональных стратегий</p> <p>Способность участвовать в управлении проектом, программе внедрения технологических и продуктовых инноваций или программе организационных изменений, а также владеть навыками сбора, анализа и подготовки информации для управления бизнес- процессами, навыками построения системы документооборота по проекту</p> <p>Способность формировать инновационные бизнес-модели при появлении новых рыночных возможностей; - навыками планирования основных направлений деятельности на предприятии; - навыками составления бизнес-плана и написание его, исходя из интересов инвесторов; - способен обеспечить согласованность выполнения</p>	<p>Отлично (86-100)</p>
---	--	-----------------------------

	<p>бизнес-плана всеми участниками Способность использования методов планирования проектов, выявлять рыночные возможности, методику составления бизнес-плана - цели, задачи, функции и основные этапы бизнес – планирования</p>	
	<p>содержание практики освоено полностью, без пробелов; Студент владеет следующими навыками: Умение адаптировать принципы и методы менеджмента к конкретной ситуации, в которой находится организация, владение навыками разработки стратегии, осуществления, мотивации, контроля, разрешения деструктивных конфликтов. Установление типа команды и особенности взаимодействия в команде. Формулирование цели командного задания. Планирование командных заданий. Способность применять основные экономические термины и понятия менеджмента, способность анализировать экономические ситуации, использовать полученные теоретические знания для решения задач, пользоваться различными способами решения экономических задач. Способность использовать навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности Полное описание методов управления при принятии решений в условиях глобализации Адекватное применение методов управления при принятии решений в условиях глобализации Оправданно делает выводы относительно изменение показателей деятельности организации; Адекватное определение направления для изменений, необходимые для корректировки функциональных стратегий Способность участвовать в управлении проектом, программе внедрения технологических и продуктовых инноваций или программе организационных изменений, а также владеть навыками сбора, анализа и подготовки информации для управления бизнес- процессами, навыками построения системы документооборота по проекту Способность формировать инновационные бизнес-модели при появлении новых</p>	<p>Хорошо (66-85)</p>

	<p>рыночных возможностей; - навыками планирования основных направлений деятельности на предприятии; - навыками составления бизнес-плана и написание его, исходя из интересов инвесторов; - способен обеспечить согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	
	<p>содержание практики освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; Студент владеет следующими навыками: Умение адаптировать принципы и методы менеджмента к конкретной ситуации, в которой находится организация, владение навыками разработки стратегии, осуществления, мотивации, контроля, разрешения деструктивных конфликтов. Установление типа команды и особенности взаимодействия в команде. Формулирование цели командного задания. Планирование командных заданий. Способность применять основные экономические термины и понятия менеджмента, способность анализировать экономические ситуации, использовать полученные теоретические знания для решения задач, пользоваться различными способами решения экономических задач. Способность использовать навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности Полное описание методов управления при принятии решений в условиях глобализации Адекватное применение методов управления при принятии решений в условиях глобализации Оправданно делает выводы относительно изменение показателей деятельности организации; Адекватное определение направления для изменений, необходимые для корректировки функциональных стратегий Способность участвовать в управлении проектом, программе внедрения технологических и продуктовых инноваций или программе организационных изменений, а также владеть навыками сбора, анализа и подготовки информации для управления бизнес- процессами, навыками построения системы документооборота по проекту</p>	<p>Удовлетворительн о (51-65)</p>

	<p>содержание практики не освоено полностью; Студент не владеет следующими навыками: Умение адаптировать принципы и методы менеджмента к конкретной ситуации, в которой находится организация, владение навыками разработки стратегии, осуществления, мотивации, контроля, разрешения деструктивных конфликтов. Установление типа команды и особенности взаимодействия в команде. Формулирование цели командного задания. Планирование командных заданий. Способность применять основные экономические термины и понятия менеджмента, способность анализировать экономические ситуации, использовать полученные теоретические знания для решения задач, пользоваться различными способами решения экономических задач. Способность использовать навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности Полное описание методов управления при принятии решений в условиях глобализации Адекватное применение методов управления при принятии решений в условиях глобализации Оправданно делает выводы относительно изменение показателей деятельности организации; Адекватное определение направления для изменений, необходимые для корректировки функциональных стратегий Способность участвовать в управлении проектом, программе внедрения технологических и продуктовых инноваций или программе организационных изменений, а также владеть навыками сбора, анализа и подготовки информации для управления бизнес- процессами, навыками построения системы документооборота по проекту Способность формировать инновационные бизнес-модели при появлении новых рыночных возможностей; - навыками планирования основных направлений деятельности на предприятии; - навыками составления бизнес-плана и написание его, исходя из интересов инвесторов; - способен обеспечить согласованность выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p>Неудовлетворительно (0-50)</p>
--	---	--

	Способность использования методов планирования проектов, выявлять рыночные возможности, методику составления бизнес-плана - цели, задачи, функции и основные этапы бизнес – планирования	
--	--	--

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом от 28 августа 2014 г. № 168 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов» БРС при оценке результатов практики отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее-схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления и согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по практике. Схема расчетов является составной частью рабочей программы по практике и содержит информацию по изучению практики, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС. На основании п.14 Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Количество баллов	Экзаменационная оценка	
	прописью	буквой
86 - 100	отлично	А
78 - 85	хорошо	В
66 - 77	хорошо	С
61 - 65	удовлетворительно	Д
51 – 60	удовлетворительно	Е
0 - 50	неудовлетворительно	ЕХ

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено» от 0 до 50 баллов «не зачтено» от 50 до 100 баллов «зачтено»

6.4. Методические материалы

После прохождения производственной практики студент защищает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета.

Отчет по практике состоит из: титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения, индивидуального задания, списка литературы, приложений.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

После прохождения учебной практики студент сдает Отчет о прохождении практики руководителю практики от факультета. Преподаватель проверяет отчет по следующим критериям:

- своевременность выполнения отчета;
- соответствие отчета целям и задачам практики;
- наличие всех приложений (в том числе Отзывов о прохождении практики);
- соблюдение требований к объему.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации по практике в случае положительной оценки отчетности. Руководитель практики от факультета изучает формы

отчетности о практике обучающегося и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») с учетом следующих критерий оценивания компетенций по результатам учебной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

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

7.1. Основная литература*

1. Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник [для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг."] / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - 613 с.
2. Инвестиционный менеджмент : учебник / Н. Д. Гуськова [и др.]. - М. : КноРус, 2010. - 451 с
3. Менеджмент : [учебник / Ю.В. Кузнецов и др.]; под ред. Ю.В. Кузнецова. - М. : Экономика, 2010. - 503 с.
4. Менеджмент : учеб. пособие / [Н. Ю. Чаусов и др.] ; под ред. Н. Ю. Чаусова, О. А. Калугина. - М. : КноРус, 2010. - 496 с.
5. Менеджмент : учебник / [М. Л. Разу и др.] ; под ред. М. Л. Разу ; Гос. ун-т упр. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 472 с.
6. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. В. Песоцкая [и др.] ; под ред. А. Н. Петрова ; С.-Петербург. гос. ун-т экономики и финансов. - М. : Юрайт, 2011. - 641 с
7. Менеджмент : учебник для бакалавров по направлению и специальности "Менеджмент" / [А. Н. Алексеев и др.] ; под ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2012. - 690 с.
8. Современный менеджмент : учебник / [авт. кол.: М.М. Максимцов (рук.), В.Я. Горфинкель (рук.) и др. ; науч. ред. А.Н. Романов]. - М. : Вузовский учебник [и др.], 2012. - 298 с.
9. Теория менеджмента : учебник / [В.Г. Антонов и др.] ; под ред. А.М. Лялина. - СПб.[и др.] : Питер, 2010. - 464 с.

* источники взаимозаменяемые

7.2. Дополнительная литература.

1. Банковский менеджмент : учебник, рек. М-вом образования РФ / [О.И. Лаврушин и др.] ; под ред. О.И. Лаврушина ; Финанс. Акад. При Правительстве Рос. Федерации. - 3-е изд. , перераб. И доп.. - М. : КноРус, 2010. - 554 с.
2. Бараненко, С. П. Стратегический менеджмент : учеб.-метод. Комплекс / С. П. Бараненко, М. Н. Дудин, Н. В. Лясников. - М. : Центрполиграф, 2010. - 319 с.
3. Биннер, Х. Управление организациями и производством : От функционального менеджмента к процессному : пер. с нем. / Хартмут Биннер. - М. : Альпина Паблицерз, 2010. - 282 с.
4. Инновационный менеджмент : учебное пособие для вузов / [К. В. Балдин и др.]. - 2-е

- изд., стер. – М. : Академия, 2010. – 363 с.
5. История менеджмента : учеб. Пособие / [авт. Кол. Э. М. Коротков (рук.) и др. ; под ред. Э. М. Короткова]. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 240 с
 6. Коммуникационный менеджмент. Этика и культура управления : [учеб. Пособие / Т. Ю. Анопченко и др.]. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 381 с.
 7. Менеджмент процессов : [пер. с нем. / Й. Беккер и др.] ; под ред. Й. Беккера [и др.]. – М.: Эксмо, 2010. – 359 с.- не учебник, можно только в Доп. Лит.
 8. Социальный менеджмент : учебное пособие / [А. Г. Гладышев и др.] ; под ред. В. Н. Иванова, В. И. Патрушева. – М. : Гардарики, 2009. – 296 с.
 9. Тайм-менеджмент. Полный курс : [учеб. Пособие] / Глеб Архангельский [и др.]. – 2-е изд. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 310 с.
 10. Технологии кадрового менеджмента : учеб. Пособие для вузов, рек. М-вом образования Рос. Федерации / [И. В. Мишурова и др. ; под ред. И. В. Мишуровой]. – Ростов н/Д : МарТ, 2011. – 362 с.
 11. Финансовый менеджмент : проблемы и решения : учебник для магистров / [А.З. Бобылева и др.] ; под ред. А.З. Бобылевой. – М. : Юрайт, 2012. – 903 с.
 12. Финансовый менеджмент : учебник / [А. М. Ковалева и др.] ; под общ. Ред. А. М. Ковалевой. – 2-е изд., перераб. И доп. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 336 с.

7.3. Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016. N 7.
3. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
Внутренние нормативные документы:
4. Положение об организации и осуществлении в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ от 14 мая 2014 г № 02-129);
5. Положение о практике студентов ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (от 11 мая 2016 г.);
6. Положение об ОП ВО - программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры в СЗИУ (утверждено ученым советом СЗИУ № 7 от 21.01.2016, протокол № 6);

7.4. Интернет-ресурсы

1. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента Российской Федерации
2. <http://www.gov.ru> - сервер органов государственной власти Российской Федерации
3. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации

Федерации

4. <http://www.nalog.ru> - официальный сайт Федеральной налоговой службы
5. <http://www.akdi.ru> - интернет-сервер АКДИ «Экономика и жизнь»
6. Магомедов, М.Д. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учебник / М. Д. Магомедов, Е. Ю. Куломзина, И. И. Чайкина. - Электрон. дан.. - М. : Дашков и К, 2011. - 275 с.
7. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
8. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7.5. Иные рекомендуемые источники

Не используются

Электронно-образовательные ресурсы на сайте научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

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

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение производственной практики.

При защите отчетов студенты пользуются оборудованием специализированной аудитории. Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории включает стационарные мультимедийные средства, компьютер с лицензионным программным обеспечением (Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint, Access; Лицензионное соглашение с Microsoft от 27.06.2014 № 6326200), офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Информационные справочные системы:

1. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
2. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>