

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.10.2025 21:05:07
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ

(наименование структурного подразделения (института))

Кафедра менеджмента

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО

Директор Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Управление персоналом»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

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

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

Очная

(форма обучения)

Год набора - 2025

Санкт-Петербург, 2025 г.

Автор(ы)-составитель(и): канд. экон. наук, профессор Нещерет А.К.

Заведующий кафедрой: д-р экон. наук, профессор Лабудин А. В.

РПП Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента.
Протокол № 2 от 13 сентября 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	10
4. Содержание практики.....	11
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	13
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	21
7.1. Основная литература.....	21
7.2. Дополнительная литература.....	21
7.3. Нормативные правовые документы.....	21
7.4. Интернет-ресурсы.....	22
7.5. Иные источники.....	22
Приложения	23

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

Способ проведения: стационарная

Практика может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (*далее - ДОТ*).

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-1	Способен использовать основные теории 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, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПКс-1.1	Способен демонстрировать владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
		ПКс-1.2	Способен организовать формирование команды по определенным принципам; умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПКс-2	Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных	ПКс-2.1	Способен осуществлять функциональные стратегии организации и контролирует стратегический

	управленческих решений	ПКс-2.2	процесс Способен подготавливать сбалансированные управленческие решения
ПКс-3	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПКс-3.1	Владеет методами управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
		ПКс-3.2	Способен применять программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений
ПКс-4	Способен осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес- планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов и координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	ПКс-4.1	Способен демонстрировать владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес- планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
		ПКс-4.2	Способен координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений

ПКс-5	Способен документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПКс-5.1	Способен применять навыки документального оформления решений организационных изменений производства на уровне структурного подразделения промышленной организации
		ПКс-5.2	Способен демонстрировать владение навыками документального оформления решений в управлении операционной деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений производства на уровне структурного подразделения промышленной организации
ПКс-6	Способен оценивать экономические и социальные условия осуществления управленческой деятельности, выявлять новые организационные возможности и формировать новые модели управления	ПКс-6.1	Оценивает экономические и социальные условия осуществления управленческой деятельности
		ПКс-6.2	Выявляет новые организационные возможности и формирует новые модели управления
ПКс-7	Способен использовать навыки перспективного планирования при создании и развитии новых организаций (направлений деятельности,	ПКс-7.1	Способен демонстрировать знания методы построения перспективного планирования
		ПКс-7.2	Способен применять навыки

	продуктов)		кадрового планирования для успешного развития новых организаций (направлений деятельности продуктов)
ПКс-8	Способен координировать деятельность персонала в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПКс-8.1	Способен демонстрировать владение навыками координации деятельности персонала
		ПКс-8.2	Владеет навыками обеспечения согласованности работы персонала для выполнения бизнес-плана
ПКс-9	Способен подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых трудовых процессов	ПКс-9.1	Способен демонстрировать знание методов подготовки организационных документов
		ПКс-9.2	Способен демонстрировать знание методов подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых процессов труда
		ПКс-9.3	Способен выявлять новые организационные возможности для формирования трудовых процессов

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

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

Код Е/01.6 Организация труда персонала	ПКс-1.1	Умеет анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
	ПКс-1.2	
	ПКс-2.1	Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
	ПКс-2.2	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
	ПКс-3.1	Умеет выбирать оптимальные для ситуации методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
	ПКс-3.2	Умеет выполнять оценку производственно-технологического потенциала инновационной организации с использованием стандартных методик и алгоритмов
	ПКс-4.1	Умеет осуществлять подготовку сбалансированных управленческих решений и формулировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
	ПКс-4.2	Умеет выбирать способы организации производства
	ПКс-5.1	
	ПКс-5.2	
	ПКс-6.1	
	ПКс-6.2	
	ПКс-7.1	
	ПКс-7.2	
	ПКс-8.1	
	ПКс-8.2	
	ПКс-9.1	
	ПКс-9.2	
	ПКс-9.3	

		инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов Умеет поэтапно контролировать реализацию планов и условий их выполнения, 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 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 Умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативных правовых документов профессиональной направленности 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 Умеет прогнозировать спрос, проводить
--	--	--

		маркетинговые исследования, производить плановые расчеты по совершенствованию трудовых процессов 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
--	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Преддипломная практика Б2.В.02 (Пд) 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).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем для очной формы обучения, составляет 4 ак.час., из них 2 ак. часа практические занятия, 2 ак. часа консультаций. Самостоятельная работа составляет 140 ак.час. На практическую подготовку выделено 142 ак. часа. Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой в 8 семестре по очной форме.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02 (Пд) 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 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	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	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	1. Подготовка ВКР к предзащите включающая демонстрацию умения: • осуществлять контроль за соблюдением в устанавливаемых нормах требований рациональной организации труда при разработке технологических процессов (режимов производства), определение экономического эффекта от внедрения технически обоснованных норм трудовых затрат руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении • 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 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 3. Прохождение предзащиты ВКР
4. Отчетный этап		
4.1	Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики	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	1. Предоставление отчетных материалов руководителю практики

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации дисциплины Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Организационный этап	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.
Практический этап	
Аналитический этап	
Отчетный этап	

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

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.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по 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.

Методические указания

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.

Шкала оценивания.

Этапы (периоды)	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
1. Организационный этап 1.1 Организационное собрание 1.2 Консультации руководителя практики и научных руководителей ВКР	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.	Отлично (96-100)
2. Практический этап 2.1 Работа в научных библиотеках г. Санкт-Петербурга 2.2. Организация работы по месту практики	Установление типа команды и особенности взаимодействия в команде. Формулирование цели командного задания. Планирование командных заданий.	Отлично (86-95)
3. Аналитический этап 3.1 Обработка материалов и подготовка академического текста 3.2 Апробация результатов исследования	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.	
3.3 Предзащита ВКР в рамках преддипломной практики	Способность использовать навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	
4. Отчетный этап 4.1 Подготовка индивидуальных отчетов по итогам практики 4.2 Зачет по итогам практики	Полное описание методов управления при принятии решений в условиях глобализации Адекватное применение методов управления при принятии решений в условиях глобализации Оправданно делает выводы относительно изменения 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 Способность использования методов планирования проектов, выявлять рыночные возможности, методику составления бизнес-плана - цели, задачи, функции и основные этапы бизнес – планирования	
	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	Хорошо (71-85)
		Хорошо (61-70)

	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	
	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	Удовлетворительно (51-60)

	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	
	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	Неудовлетворительно (0-50)

	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 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 СЗИУ РАНХиГС от 06 сентября 2019 г. № 306 с изменениями от 22 января 2020 г. «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». 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. В институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

Расчет итоговой рейтинговой оценки

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

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

7.1. Основная литература

1. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/467403>

2. Розанова, Н. М. Экономика фирмы в 2 ч. Часть 1. Фирма как основной субъект экономики : учебник для вузов / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01742-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/450866>

3. Национальная экономика : учебник и практикум для вузов / А. В. Сидорович [и др.] ; под редакцией А. В. Сидоровича. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 576 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13145-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/449283>

7.2. Дополнительная литература

1. Малюк, В. И. Производственный менеджмент : учебник для вузов / В. И. Малюк. — 2-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07364-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/453316>

2. Фризен, И. Г. Офисное программирование : учебное пособие / И. Г. Фризен. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 239 с. — ISBN 978-5-222-16500-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/739.html>

3. Мокий, М. С. Экономика фирмы : учебник и практикум для вузов / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12884-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/448497>

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 № 14-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 1) от 31 июля 1998 № 146-ФЗ 2. (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. — Режим доступа: Консультант Плюс.

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05 августа 2000 № 146-ФЗ 2. (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 3) от 26 ноября 2001 № 146-ФЗ (действ. ред.) // [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/macro/prognoz>)

2. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eup.ru>.

3. Научный вестник ИЭП им. Гайдара.ру, [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vedi.ru>

4. Оперативный мониторинг экономической ситуации в России. Тенденции и вызовы социально-экономического развития. - [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iep.ru>

5. Официальный сайт Института макроэкономических исследований <http://www.macroeconomics.ru>

7.5. Иные источники

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации [Текст]: учебник / Арзуманова Т. И. – М.: Дашков и К, 2014. - 240 с.

2. Экономика фирмы: учебник и практикум для бакалавров / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под ред. М. С. Мокия. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 334 с. — Серия: Бакалавр. Базовый курс.

3. Национальная экономика: учебник /Под общ. Ред. Р.М. Нуреева. – М.: ИНФРА-М, 2014. - 655 с.

4. Горелик О.М. Производственный менеджмент: принятие и реализация управленческих решений: учебное пособие. Гриф УМО / О. М. Горелик. - 2-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2014. - 270 с. - (Бакалавриат)

5. Горфинкель В. Я. Экономика предприятия: учебник / Горфинкель В. Я. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 663 с.

6. Мау, В. А. Сочинения: в 6 т. Т. 1. Государство и экономика: опыт экономической политики / АНХ. - М.: Дело, 2010. - 712 с.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - Филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента
Направление 38.03.02 «Менеджмент»
(профиль «Управление персоналом»)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика**

Для

(ФИО студента)

Студента _____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__
г.

Цель прохождения практики:

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению _____

Ожидаемые результаты практики _____

Руководители практики:

От института _____
ФИО _____ должность _____

От _____ профильной _____ организации _____
_____ ФИО _____ должность _____

Задание принято к исполнению _____
подпись студента

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - Филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Директор образовательной программы
«Менеджмент»

«__» _____ 202__ г.

**ПЛАН-ГРАФИК
проведения Б2.В.02(Пд) Преддипломной практики
студента _____ курса**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(профиль «Управление персоналом»),

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место _____ прохождения _____ практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - Филиал РАНХиГС

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Директор образовательной программы
«Менеджмент»

_____//
«__» _____ 202__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК
Проведения Б2.В.02(Пд) Преддипломной практики
студентов _____ курса
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(профиль «Управление персоналом»)**

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) прохождения практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место _____ прохождения _____ практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Согласовано с руководителем практики от профильной организации.

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-Филиал РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
Направление 38.03.02 «Менеджмент»
(профиль «Управление персоналом»)

ОТЧЕТ
о прохождении Б2.В.02(Пд) Преддипломной практики
студента _____
(ФИО)

_____ курс обучения _____ учебная группа № _____

Место _____ прохождения _____ практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Института _____
ФИО _____ должность _____

От _____ профильной _____ организации _____
ФИО _____ должность _____

Отчет подготовлен _____
ФИО студента _____ подпись _____

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета.

1. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.
2. По итогам защиты отчета по практике для всех направлений и специальностей всех форм обучения выставляется дифференцированная оценка.
3. Отчет состоит из титульного листа (приложение №4), оглавления, общей части, заключения, списка использованной литературы, приложений.
4. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.
5. Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.