

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

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО

Директор
Челябинского филиала
РАНХиГС
Алдошенко Е.В.

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

«Менеджмент организации и логистика»

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика

(код и наименование РПП)

38.03.02 «Менеджмент»

(код, наименование направления подготовки (специальность))

очная, очно-заочная

(форма(формы) обучения)

Год набора – 2024

Челябинск, 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

К.э.н., доцент, доцент кафедры
экономики и менеджмента

Л.Б. Владыкина

Ст. преподаватель кафедры
экономики и менеджмента

В.С. Снедкова

Заведующий кафедрой
экономики и менеджмента
к.с.н., доцент

Е.А.Терещук

РПП (Преддипломная практика) одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента. Протокол от «26» апреля 2024 № 9.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

2. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики – преддипломная практика

Тип практики – преддипломная практика.

Согласно приказу № 15 от 25.01.2021 «О местах проведения практической подготовки в Челябинском филиале РАНХиГС», производственная практика проводится в деканатах факультетов, учебно-методическом отделе, отделе материально-технического снабжения, приемной комиссии филиала, отделе организации общественного питания, отделе по связям с общественностью, кафедре «Экономика и менеджмент», администрации филиала, а также в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе, в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Преддипломная практика студентов включает в себя посещение перечисленных выше предприятий и организаций, изучение информации об их деятельности, участие в управленческом процессе, сбор информации для ВКР.

Способ проведения практики – стационарная / выездная практика.

Форма проведения практики – непрерывная.

3. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

3.1. Практика Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями: вопрос:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции(этапа компетенции)
ПКс ОС – 1	Владеет навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов), способен участвовать в управлении инновациями или организационными изменениями	ПКс ОС – 1.4.	- владение навыком разработки бизнес-плана создания и развития организации (направления деятельности, продукта)	Демонстрирует навык разработки бизнес-плана создания и развития организации (направления деятельности, продукта)
ПКс ОС – 2	Способен разрабатывать, совершенствовать и внедрять	ПКс ОС – 2.5.	- владение навыком внедрения регламентов процессов	- демонстрирует навык внедрения регламентов процессов подразделений и кросс-функциональных

	регламенты процессов подразделений и кросс-функциональных процессов в организации		подразделений и кросс-функциональных процессов в организации	процессов в организации
ПКс ОС – 3	Владеет навыком выбора и формирования логистических цепей и схем в организации, способен управлять логистическим и процессами и проектировать оптимальные логистические системы	ПКс ОС – 3.5.	– владение навыком управления логистическими процессами в организации	– демонстрирует навык управления логистическими процессами в организации
ПКс ОС- 4	Владеет навыком организации труда персонала и оплаты труда персонала	ПКс ОС – 4.3	- владение навыком разработки рекомендаций по совершенствованию организации труда и системы оплаты труда	- демонстрирует навык разработки рекомендаций по совершенствованию организации труда и системы оплаты труда персонала в условиях конкретной организации

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции(этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ОТФ: 40.049 Специалист по логистике на транспорте В/01.6 организация логистической деятельности по перевозке грузов в цепи поставок; В/02.6 организация работы с подрядчиками на рынке	ПКс ОС – 1.4. - владение навыком разработки бизнес-плана создания и развития организации (направления деятельности, продукта)	Демонстрирует навык разработки бизнес-плана создания и развития организации (направления деятельности, продукта)	на уровне знаний: - знает методы разработки бизнес-плана
			на уровне умений: - умеет применять технологию разработки бизнес-планов
			на уровне навыков: - владеет навыком разработки бизнес-плана создания или развития организации

транспортных услуг В /03.6 организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок ОТФ: 07.033 Специалист по управлению персоналом В/01.6 поиск, привлечение, подбор и отбор персонала С/02.6 организация и проведение оценки персонала Е/02.6 организация оплаты труда персонала ОТФ: 07.007 Специалист по процессному управлению А/01.6 – сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации В/01.6 – анализ кросс- функционального процесса организации или административного регламента организации для целей их проектирования, усовершенствования и внедрения			на уровне опыта практической деятельности: - владеет навыком разработки бизнес-плана для решения профессиональных задач
	ПКс ОС – 2.5. владение навыком внедрения регламентов процессов подразделений и кросс- функциональных процессов в организации	демонстрирует навык внедрения регламентов процессов подразделений и кросс- функциональных процессов в организации	на уровне знаний: - знает регламенты процессов подразделений организации - знает кросс- функциональные процессы в организации
			на уровне умений: - умеет регламентировать процессы подразделений - умеет учитывать кросс- функциональные процессы в организации при разработке управленческих решений
			на уровне навыков: - владеет процессом регламентирования деятельности подразделений и управлением кросс- функциональными процессами в организации
			на уровне опыта практической деятельности: - сочетает навык внедрения регламентов процессов подразделений и кросс-функциональных процессов в организации
	ПКс ОС – 3.5. – владение навыком управления логистическими процессами в организации	демонстрирует навык управления логистическими процессами в организации	на уровне знаний: - знает методы управления логистическими процессами в организации
			на уровне умений: - умеет применять методы управления логистическими процессами в

			организации
			на уровне навыков: - владеет навыком применения методов управления логистическими процессами в организации
			на уровне опыта практической деятельности: - свободно сочетает навык управления логистическими процессами и проектное управление
	ПКс ОС -4.3. - владение навыком разработки рекомендаций по совершенствованию организации труда и системы оплаты труда	демонстрирует навык разработки рекомендаций по совершенствованию организации труда и системы оплаты труда в условиях конкретной организации	на уровне знаний: - знает процесс анализа системы оплаты труда и системы мотивации и стимулирования - знает, как разработать рекомендации по совершенствованию системы мотивации и стимулирования
			на уровне умений: - умеет проводить анализа системы оплаты труда, системы мотивации и стимулирования персонала
			на уровне навыков: - владеет навыком анализа системы оплаты труда, системы мотивации и стимулирования персонала - умеет разработать рекомендации по совершенствованию системы мотивации и стимулирования

			на уровне опыта практической деятельности: - свободно сочетает навык анализа системы оплаты труда, системы мотивации и стимулирования персонала и навык разработки рекомендации по их совершенствованию
--	--	--	---

Общий объем учебной практики Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика – 6 з.е., 216 академ.часов, 162 астроном.час, в том числе:

- практическая подготовка – 6 академ.часов (4,5 астроном.часа)
- самостоятельная работа - 204 академ.часа (153 астроном.часов)
- консультация – 2 академ.часа (1,5 астроном.часа)
- контроль самостоятельной работы – 4 академ.часа (3 астроном.часа).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика входит в состав блока Б2 «Практики». В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре обучения бакалавров по очной форме обучения и на 5 курсе в 9 семестре обучения по очно-заочная форме обучения.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
	Подготовительный этап	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.
	Основной этап	1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего распорядка 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений, 3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование

		и развитие объекта практики и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой деятельности. 4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности. 5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта целеполагания на основе анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности, уяснения генеральной цели его развития, подцелей развития его структурных подразделений. 6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков применения методов управления инновациями и процесса организационных изменений для решения поставленных задач, при разработке и реализации проектов 7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков управления регламентами процессов подразделений и кросс-функциональными процессами в организации 8) формирование и развитие навыка применения современных методов управления логистическими процессами в организации 9) формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа системы оплаты труда и системы мотивации и стимулирования для решения поставленных задач в сфере управления персоналом 10) формирование и развитие навыка оценки стратегических преимуществ организации при разработке и реализации стратегии, навык разработки проектов с учетом оценки стратегических преимуществ организации
	Завершающий этап	1) выявление проблем функционирования объекта, связанных с управлением инновациями, с процессом организационных изменений, с регламентированием процессов подразделений и кросс-функциональными процессами или логистическими процессами в организации и разработка предложений по совершенствованию управления; 2) подготовка индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ Microsoft Office, PowerPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практики и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные

материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации дисциплины *Б2.В.01(Пд)* Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Собеседование с руководителем практики по индивидуальному заданию на практику
Основной этап	Собеседование с работодателем
Завершающий этап	Проверка индивидуального отчета по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По завершению практики обучающийся предоставляет следующие документы:

- отчет по практике (Приложение 1)
- индивидуального задания на практику (Приложение 2)
- план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение 3)
- отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4)
- отзыв руководителя практики от Челябинского филиала РАНХиГС (Приложение 5).

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчетной документации:

Отчет состоит из титульного листа (Приложение1), индивидуального задания на практику (Приложение2), план-график проведения учебной практики, согласованный с руководителем практики от профильной организации (Приложение3) отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 4), отзыв руководителя практики от Челябинского филиала РАНХиГС (Приложение 5) оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

В общей части обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, должность, по которой выполнялись обязанности студентом при прохождении практики, а также раскрываются содержание практики, деятельность студента по выполнению задания на практику.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Требования к докладу и выступлению:

1. Доклад и выступление студента должны раскрывать приобретенные умения и навыки, а также в устное выступление необходимо включать знания первоисточников, периодики и дополнительную информацию по практике.
2. Общая оценка соответствует следующим критериям:

«Зачтено» — дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте практики, доказательно раскрыты основные положения индивидуального задания; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об организации демонстрируется на фоне понимания ее стратегических целей и организационной структуры. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

«Не зачтено» — не получены ответы по базовым вопросам учебной практики.

Шкала оценивания.

№	Формы контроля	Критерии оценки	Шкала оценивания (кол-во баллов)
1	Доклад	Правильность ответов на вопросы (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.), владение терминологией; Полнота и одновременно лаконичность ответа; Понимание вопроса и ясность, структурированность ответа	Правильный и полный ответ, понимание сущности категорий, использование специальной терминологии – 5 баллов.
2	Собеседование		Точный, но неполный ответ, встречаются слова «сорняки», не точное понимание нормативных источников – 4 балла. Неточный и неполный ответ, непонимание нормативных и научных источников, недостаточна культура речи – 3 балла. Неправильный ответ, отказ от ответа – 2 балла.

Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся преддипломной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения учебной практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения преддипломной практики под управлением руководителя учебной практики от принимающей организации, а также сбор информации для написания ВКР.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения преддипломной практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может

представить руководитель практики на установочном семинаре или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном интернет-сайте Челябинского филиала РАНХиГС.

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к практической работе в профильной организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики.

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время преддипломной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения преддипломной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач преддипломной практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от академии и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной (для очного и заочного отделения №1-4) и дополнительной литературы (для очного отделения №5,7-16, для заочного №1-4, 6, 17-19), необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам преддипломной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в профильной организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется отчет. Подготовленный к сдаче на контроль и оценку отчет сдается руководителю практики. Форма отчетности - письменная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками преддипломной практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы преддипломной практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

Приложение № 1
Титульный лист (ОБРАЗЕЦ)

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

Челябинский филиал

Кафедра экономики и менеджмента _____

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» _____

(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики преддипломная _____

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

Группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации и ее структурного подразделения, адрес)

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

Руководители практики :

От Челябинского филиала РАНХиГС _____

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации _____

(подпись)

(ФИО, должность)

Отчет подготовлен _____

(подпись)

(ФИО обучающегося)

г. Челябинск, 20__ г.

Приложение № 2**Индивидуальное задание руководителя практики
(ОБРАЗЕЦ)**

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

Кафедра экономики и менеджмента
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
 (код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

Для _____
 (Ф.И.О. обучающегося)
 группа _____, форма обучения _____
 Место прохождения практики _____
 (указывается полное наименование предприятия, адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Цель прохождения практики: формирование практических навыков анализа деятельности организации, разработки решений по совершенствованию системы управления организации, сбор информации для ВКР.

Задачи практики:

- ознакомиться с задачами и спецификой работы организации, изучить структуру и функции всех его структурных подразделений, провести анализ кадрового состава;
- ознакомиться с методами управления организацией, регламентами процессов в подразделениях и кросс-функциональными процессами в организации, методами управления логистическими процессами в организации; методами организации труда и оплаты труда;
- выявить проблемы функционирования организации и разработать предложения по совершенствованию управления;
- укрепить навыки работы в должности менеджера.
- собрать информацию для ВКР

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проанализировать показатели деятельности организации;
- проанализировать факторы внешней среды организации и их влияние на ее деятельность;
- выявить проблемные стороны системы управления организации, разработать предложения по совершенствованию системы менеджмента.

Планируемые результаты практики: сформированные практические навыки анализа деятельности профильной организации, разработанные предложения по совершенствованию системы менеджмента, собранный материал для ВКР.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

 Должность, ФИО руководителя практики
 от профильной организации

 Должность, ФИО руководителя практики
 от Челябинского филиала РАНХиГС

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
 (подпись обучающегося)

Приложение № 3
Рабочий график проведения практики
(ОБРАЗЕЦ)

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель практики
от профильной организации**

**Руководитель практики от
Челябинского филиала РАНХиГС**

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

**проведения преддипломной практики обучающегося _____ группы, _____ формы
обучения**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

ФИО обучающегося _____

п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Подготовительный этап, включающий:	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.		
2	Основной этап, включающий:	1) инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правилам внутреннего распорядка, ознакомление студентов с техникой безопасности и правилами внутреннего функционирования 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений		Предполагаемый результат – схема организационной структуры объекта исследования, ключевые показатели его деятельности в режиме устойчивого функционирования в отчете по практике
		3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой деятельности.		Предполагаемый результат – список нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики, представленные в отчете по практике.
		4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной		Предполагаемый результат – функциональный анализ

		деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать в сфере организационно-управленческой деятельности.		объекта практики и его функциональных подразделений и представление в отчете по практике;
		5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта целеполагания на основе анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности, уяснения генеральной цели его развития, подцелей развития его структурных подразделений.		Предполагаемый результат – построение дерева целей объекта профессиональной деятельности, составление перечня мероприятий, необходимых для реализации проекта, и представление данных материалов в отчете по практике;
		6) формирование и развитие профессиональных умений и навыков разработки бизнес-планов создания и развития организаций для решения поставленных задач, при разработке и реализации проектов		Предполагаемый результат – аналитическое обоснование и предложения по бизнес-планированию создания и развития организации, при разработке и реализации проектов
		7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков управления регламентами процессов подразделений и кросс-функциональными процессами в организации		Предполагаемый результат – анализ и оценка регламентами процессов подразделений и кросс-функциональными процессами в организации
		8) формирование и развитие навыка применения современных методов управления логистическими процессами в организации		Предполагаемый результат – аналитическое обоснование выбора методов управления логистическими процессами в организации для решения выявленных проблем или поставленных задач
		9) формирование и развитие профессиональных умений и навыков анализа методов организации труда персонала, системы оплаты труда и системы мотивации и стимулирования для решения поставленных задач в сфере управления персоналом		Предполагаемый результат – анализ системы оплаты труда и организации труда персонала
		10) формирование и развитие навыка оценки стратегических преимуществ организации при разработке и реализации стратегии, навык разработки проектов с учетом оценки стратегических преимуществ организации		Предполагаемый результат – анализ и оценка конкурентных преимуществ организации и разработка предложений по совершенствованию стратегии
3	Заключительный этап, включающий:	1) выявление проблем в управлении маркетингом, персоналом, финансами, анализ конкурентной среды, конкурентных преимуществ и разработка предложений по совершенствованию управления; 2) подготовку индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice, PowerPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практики и защита		Отчет по практике

		отчета комиссии, назначенной кафедрой.		
--	--	--	--	--

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

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации, адрес)

Приложение № 4
Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения преддипломной практики

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

факультета управления

проходил преддипломную практику

в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

(должность).

В период прохождения практики _____
(ФИО обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики _____ проявил
(ФИО обучающегося)

*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала
 для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты практической работы _____ состоят в следующем: _____
(ФИО обучающегося)

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
 полностью, иное.)*

Считаю, что по итогам преддипломной практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

*(Должность руководителя практики
 от профильной организации)*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

Приложение № 5**Отзыв руководителя практики от Челябинского филиала РАНХиГС
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

факультета управления

проходил преддипломную практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта.

В период прохождения практики _____
(ФИО обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики _____ проявил
(ФИО обучающегося)

(качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты практической работы _____ :
(ФИО обучающегося)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное.)

Считаю, что по итогам преддипломной практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики
от Челябинского филиала РАНХиГС)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.