

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

Челябинский филиал
Кафедра экономика и менеджмент

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Челябинского филиала РАНХиГС

Е.В. Алдошенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(в том числе исследовательская работа)

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика, в том числе

исследовательская работа

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

«Преддипломная практика»

(краткое наименование дисциплины (при наличии))

38.03.02 «Менеджмент»

код, наименование направления подготовки

«Менеджмент организации и логистика»

профиль

бакалавр

квалификация

очная, заочная

формы обучения

Год набора - 2020

Челябинск, 2019

Авторы-составители:

к.э.н., доцент кафедры
экономики и менеджмента
(ученая степень, должность, наименование кафедры)

Владыкина Л.Б.
(ФИО)

Зав. кафедрой экономики и менеджмента,
к.э.н., доцент
(наименование кафедры, ученая степень и (или) ученое звание)

Абрамкина С.Р.
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы её проведения	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО	5
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	8
6. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	13
7.1. Основная литература	13
7.2. Дополнительная литература	14
7.3. Нормативные правовые документы	15
7.4. Интернет-ресурсы	16
7.5. Иные рекомендуемые источники	17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	17
Приложение 1	19
Приложение 2	20
Приложение 3	22
Приложение 4	23

1. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики – преддипломная практика.

Преддипломная практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки: на базе предприятий и организаций различных форм собственности и т.д.

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

Способ проведения практики – стационарная/выездная практика.

Форма проведения практики - дискретная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	владение 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-1.3.	Владение навыками диагностики организационной культуры
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2.4.	Владение навыками использования современных технологий управления персоналом в деятельности организации
ПК-4	умение 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	ПК-4.4.	Умение осуществлять оценку финансовой устойчивости организации и структуры капитала

	рынках в условиях глобализации		
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	ПК-5.4.	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний в рамках корпоративной стратегии
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-7.3.	Владение инструментарием реализации управленческих решений при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17.2.	Владеть навыками оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и выявлять новые рыночные возможности
ПК-18	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18.3.	владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций
ПК-19	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.3.	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях выполнения бизнес-плана
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.4.	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов организации

2.2. В результате прохождения практики студенты должны:

В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

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

действия		
ОТФ: 40.049 Специалист по логистике на транспорте -G операционное управление персоналом и подразделением организации; -Н стратегическое управление персоналом организации; -В организация процесса перевозки груза в цепи поставок; 40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства -А тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха).	ПК-1 ПК-2 ПК-4 ПК-5	на уровне навыков: — Владение навыками диагностики организационной культуры — Владение навыками использования современных технологий управления персоналом в деятельности организации — Способность осуществлять оценку финансовой устойчивости организации и структуры капитала — Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний в рамках корпоративной стратегии
ТФ 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 транспортных услуг -В /03.6 организация процесса улучшения качества оказания логистических услуг по перевозке грузов в цепи поставок; 40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства -А/01.6 руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства; -А/02.6 тактическое управление процессами организации производства.	ПК-7 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20	на уровне навыков: — Владение инструментарием реализации управленческих решений при выполнении конкретных проектов и работ — Владеть навыками оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и выявлять новые рыночные возможности — Владение навыками бизнес- планирования создания и развития новых организаций — Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях выполнения бизнес-плана — Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов организации

3. Объём и место практики в структуре ОП ВО

Практика Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»

Б2.В.03(Пд) Преддипломная входит в состав блока Б2 «Практики».

9 зачетных единиц

324 часов

Продолжительностью 6 недель

форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

В соответствии с учебным планом преддипломная практика проводится на четвертом курсе в восьмом семестре обучения бакалавров (очная форма обучения), на пятом курсе (заочная форма обучения).

4. Содержание практики

Таблица.

№ п/п	Этапы практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Преддипломная практика. Подготовительный этап.	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику, полученного каждым студентом у руководителя практики.
2	Преддипломная практика. Основной этап	1) Инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего распорядка 2) ознакомление студентов с работой объекта профессиональной деятельности (объекта проектирования) в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений, SWOT-анализ или применение иного метода критического анализа объекта профессиональной деятельности (ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта профессиональной деятельности и его структурных подразделений с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой деятельности, ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов общефедеральных, субъектов федерации, органов местного самоуправления и локальных, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать основы правовых знаний в сфере организационно-управленческой деятельности). 3) 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. 4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, изучение требований нормативных правовых актов общефедеральных, субъектов федерации, органов местного самоуправления и локальных, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения с целью развития способности использовать основы правовых знаний 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, опыта прогнозирования и организационного проектирования на основе: – анализа стратегии развития объекта профессиональной деятельности (объекта исследования); – изучения его функциональной структуры в актуальном состоянии, предстоящих системных преобразований в процессе развития, планируемой

		организационной структуры в требуемом будущем состоянии; – расчета ожидаемых рисков и проектирования превентивных мероприятий по их снижению. 7) формирование способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в сфере организационно-управленческой деятельности
3	Преддипломная практика. Завершающий этап.	1) Должны овладеть: • методами принятия решений в управлении операционной (преддипломной) деятельностью организаций; • навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; • способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; • навыками документального оформления решений в управлении операционной (преддипломной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. 2) подготовить индивидуальный отчет и презентацию по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice, PoverPoint к защите.

Организация проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация и проведение практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) производится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и с учетом требований доступности мест проведения практики для данных обучающихся.

Руководитель практики студенту-инвалиду, студенту с ОВЗ назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья руководитель практики учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики руководитель практики согласовывает создание специального рабочего места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ОВЗ форма проведения практики устанавливается образовательной программой с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных местах и в адаптированной форме (с учетом особых потребностей обучающихся, являющимися слепыми или слабовидящими) справочной информации, которая должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации;

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Форма проведения аттестации по итогам практики студента-инвалида, лица с ОВЗ устанавливается с учётом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере). При необходимости студенту-инвалиду, лицу с ограниченными возможностями предоставляется дополнительное время для подготовки отчета о практике.

Проведение защиты отчета по практике студентом-инвалидом, студентом с ОВЗ допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

С учетом использования инклюзивного образования студента-инвалида и лица с ОВЗ разрешается прохождение практики со здоровыми студентами по личному заявлению.

5. Формы отчетности по практике

1. Общие требования

По окончании практики студенты составляют письменный отчет.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы студента по выполнению индивидуального задания на практику.

2. Структура, содержание отчета и требования к его оформлению.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение1), задание на практику (Приложение3) план-график (Приложение2), отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение4) 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.

Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций по этапам их формирования

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии оценивания
ПК-1	ПК-1.3.	Владение навыками диагностики организационной культуры	Отчет содержит анализ организационной культуры
ПК-2	ПК-2.4.	Владение навыками использования современных технологий управления персоналом в деятельности организации	Отчет содержит характеристику современных технологий управления персоналом
ПК-4	ПК-4.4.	Умение осуществлять оценку финансовой устойчивости организации и структуры капитала	Отчет содержит оценку финансовой устойчивости организации и структуры капитала
ПК-5	ПК-5.4.	Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний в рамках корпоративной стратегии	Отчет содержит анализ взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний в рамках корпоративной стратегии
ПК-7	ПК-7.3.	Владение инструментарием реализации управленческих решений при выполнении конкретных проектов и работ	Отчет содержит характеристику инструментов используемых при реализации управленческих решений, при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-17	ПК-17.2.	Владеть навыками оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и выявлять новые рыночные возможности	Отчет содержит оценку экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности и выявленные новые рыночные возможности
ПК-18	ПК-18.3.	владение навыками бизнес- планирования создания и развития новых организаций	Отчет содержит элементы бизнес-планирования при создании и развитии новых организаций
ПК-19	ПК-19.3.	владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях выполнения бизнес-плана	Отчет содержит рекомендации по координации предпринимательской деятельности в целях выполнения бизнес-плана
ПК-20	ПК-20.4.	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов организации	Отчет содержит предлагаемые организационные и распорядительные документы для функционирования организации

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

Форма текущего контроля успеваемости обучающихся – зачет с оценкой

К защите результатов практики предоставляется отчет

Защита отчета включает: краткий доклад продолжительностью 5-7 минут и ответы на вопросы по существу отчета.

Оценочные средства для промежуточной аттестации представляют собой типовые вопросы для собеседования, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Типовые вопросы для собеседования по итогам преддипломной практики

1. Назовите особенности функционирования профильной организации
2. Перечислите наиболее эффективные методы управления профильной организации.
3. Миссия профильной организации, её стратегические цели
4. Основные инструменты управления, применяемые при внедрении нового продукта
5. Какие основные технологии управления применяются в организации
6. Инструменты системы мотивации профильной организации
7. Существуют ли конфликты в профильной организации и их причины
8. Как выстроен коммуникационный процесс управления
9. Назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность профильной организации.
10. В чем, Вы, видите основные проблемы (задачи) профильной организации
11. Какая динамика основных экономических показателей
12. Какая динамика доли рынка и коэффициента лояльности профильной организации
13. Какая динамика движения персонала профильной организации
14. Какая периодичность проведения маркетинговых исследований
15. Как осуществляется контроль за движением материального потока внутри профильной организации
16. Как организована система складирования
17. Основные показатели эффективности рекламных программ
18. Какие уровни каналов распределения в системе сбыта профильной организации
19. Какие нормативные акты учитывают при разработке трудовых, коллективных и коммерческих договоров
20. Основные показатели, характеризующие эффективность функционирования профильной организации

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

На подготовительном этапе: индивидуальное задание на практику.

На основном этапе: сбор и анализ данных, беседа с работодателем

На заключительном этапе: проверка отчетов.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

1. Доклад по отчету по практике.
2. Собеседование

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

1. индивидуальное задание на практику (приложение 3)
2. беседа с работодателем

Вопросы к беседе с работодателем

1. Овладел ли студент всеми заявленными компетенциями? (какие задания выполнял в период практики)
 2. Какие умения и навыки были проявлены в ходе прохождения преддипломной практики?
 3. Какие практические проекты, инновационные разработки, рекомендации, построение стратегии организации были разработаны студентом на практике?
 4. Какие рекомендации по работе студента на конкретном предприятии Вы могли бы дать?
3. Отчет

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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. 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.

«Незачтено» — не получены ответы по базовым вопросам преддипломной 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;	Правильный и полный ответ, понимание сущности категорий, использование специальной терминологии – 5 баллов.
2	Собеседование	Полнота и одновременно лаконичность ответа; Понимание вопроса и ясность, структурированность ответа	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.

6.4. Методические материалы

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 преддипломной практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения преддипломной практики под управлением руководителя преддипломной практики от принимающей организации.

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.

Следует обратить внимание на список основной (для очного и заочного отделений №1-4) и дополнительной литературы (для очного отделения №5,7-16, для заочного №1-4, 6, 17-19). Эта информация необходима для эффективной работы в период практики

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

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 органе (организации);
- ознакомление с основной (для очного и заочного отделений №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.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Маркетинг и современность Актуальные маркетинговые технологии в развитии российской экономики. Сборник научных статей. [Электронный ресурс] — Электрон.дан. — М. : Палеотип, 2016. — 292 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/55120> — Загл. с экрана. — ЭБС «Лань»

2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597.html> .— ЭБС «IPRbooks»
3. Маховикова, Г. А. Экономическая теория : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Маховикова, Г. М. Гукасян, В. В. Амосова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 443 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02487-6. —Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/594305EC-4C94-4162-985C-DC8C5646DDF0> - ЭБС «Юрайт»
4. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романова [и др.] ; под общ.ред. Ю. Д. Романовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 478 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01135-7 —Режим доступа <https://www.biblio-online.ru/book/F293BFB1-C447-4AD2-B8A3-56F85FE5C980> - ЭБС «Юрайт»

7.2. Дополнительная литература

1. Бусов В.И. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) / В.И. Бусов, О.А. Землянский, А.П. Поляков; под ред. В.И. Бусова; Гос. ун-т управления. - М.: Юрайт, 2015. - 430с. - (Бакалавр).
2. Макарова И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: учебное пособие / И.К. Макарова, О.Е. Алехина, Л.М. Крайнова; РАНХиГС при Президенте РФ.- М.: Дело, 2015. - 124с. - (Образовательные инновации).
3. Управление персоналом: теория и практика. Управление конфликтами и стрессами [Текст]: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова; Гос. ун-т управления. - М.: Проспект, 2015. - 88 с.
4. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - М.: Дашков и К, 2014. - 220 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров)
5. Резник, С.Д. Основы личной конкурентоспособности менеджера [Текст]: учебное пособие / С.Д. Резник, А.А. Сочилова. - М.: Инфра-М, 2016. - 224 с.: ил. - (Высшее образование: Бакалавриат)
6. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - М.: Дашков и К, 2016. - 220 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров)
7. Батурин В.К. Общая теория управления: Учебное пособие / В.К. Батурин. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 487с.
8. Сорокин, А.В. Теория общественного богатства [Текст]: курс лекций в двух частях. Ч. 1 / Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. - М.: Изд-во Московского ун-та, 2015. - 224 с.: ил. - (Бакалавриат: Курсы лекций)
9. Борисов Е.Ф. Экономика [Электронный ресурс]: Учебное пособие.- М.: КОНТРАКТ, 2015. - (КонсультантПлюс, Вып.18)
10. Корпоративная социальная ответственность: учебник для бакалавров / под ред. Э.М. Короткова, Гос. ун-т управления. - М.: Юрайт, 2016. - 445с. - (Бакалавр. Базовый курс).
11. Спивак, В.А. Лидерство [Текст] : Учебник для академического бакалавриата. - М. :Юрайт, 2016. - 301 с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс)

12. История менеджмента [Текст]: Учебное пособие / под ред. Э.М.Короткова. - М.: Инфра-М, 2015. - 240 с.: ил. - (Высшее образование: Бакалавриат).
13. Ермасова, Н.Б. Риск-менеджмент организации [Текст]: учебно-практическое пособие. - М.: Дашков и К, 2015. - 380 с.
14. Егоршин А.П. Мотивация стимулирование трудовой деятельности: Учебное пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2016. - 378 с. - (Высшее образование).
15. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст]: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева. - М.: Инфра-М, 2015. - 524 с. : ил. - (Высшее образование: Бакалавриат)
16. Организационная культура [Текст] : Учебник и практикум для академического бакалавриата. - М. :Юрайт, 2016. - 306 с. : ил. - (Бакалавр. Академический курс)
17. Ковалев С.В. Система контроллинга персонала промышленной организации : Учебное пособие / С.В. Ковалев. - М. :КноРус, 2015. - 264с. : ил.
18. Тебекин, А.В. Управление персоналом [Текст]: учебник. – М.: КноРус, 2015. - 624 с.: ил. - (Бакалавриат).
19. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом организации [Текст]: учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2015. - 512 с.: ил. - (Бакалавриат).

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] // Российская газета. – 2020. – 4 июля. – Вып. №144 (8198). – Режим доступа: <https://rg.ru/2020/07/04/konstituciya-site-dok.html>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.- М.: Омега-Л, 2011. – 186 с.
3. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ /Отв. ред. Ю.П. Орловский – М.: Инфра – М, 2011.- 899 с.
4. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ /Отв. ред. К.Я. Ананьева.- М.: Омега-Л, 2011. – 912 с.
5. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 (ред. от 11.07.2011) О занятости населения в Российской Федерации
6. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года
7. О дополнительных мерах по поддержке рынка труда Российской Федерации: Постановление Правительства РФ №316 от 9 апреля 2009 г.
8. Основные направления антикризисных действий Правительства Российской Федерации на 2010 год» (одобрено на заседании Правительства РФ (протокол от 30.12.2009 N 42))
9. О предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации: Постановление Правительства РФ №1089 от 31 декабря 2008 г.
10. Постановление Правительства РФ «О финансировании материальных затрат безработных граждан в связи с направлением их на работу или обучение в другую местность по предложению органов государственной службы занятости населения» от 2 июля 2007 г. № 422 <http://www.rostrud.info/pravo/postanovlenia/> Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт.
11. Постановление Правительства РФ «О предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъектов Российской Федерации»

Федерации» от 31 декабря 2008 г. № 1089 <http://www.rostrud.info/pravo/postanovlenia/> Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт.

12. Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения о Федеральной службе по труду и занятости» от 05.09.2007 № 559 <http://www.rostrud.info/pravo/postanovlenia/> Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт. <http://www.rostrud.info/pravo/postanovlenia/> Федеральная служба по труду и занятости. Официальный сайт.

13. Приказ Минздравсоцразвития России «Об утверждении формы соглашения о реализации дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда субъекта Российской Федерации, заключаемого Федеральной службой по труду и занятости с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации» от 23 января 2009 г., № 17н

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.expert.ru-журнал «Эксперт»

2. www.chelt.ru- журнал «Человек и труд»

3. www.rg.ru.

4. www.gks.ru-сайт Росстата.

5. www.tehdok.ru

6. <http://www.gost.ru> - сайт Госстандарта

7. <http://www.government.ru> -Сайт правительства РФ

8. www.rosmintrud.ru -Министерство труда и социальной защиты

9. <http://www.fss.ru> - Фонд социального страхования РФ.

10. http://www.depart.drugreg.ru/doc/proekt_sanpin-vdt-2002.html - сайт Департамента

Госсанэпиднадзора России

11. <http://www.consultant.ru/Newdocs/Prof> - Текущие поступления в систему консультант

Плюс: Версия Проф

12. <http://www.consultant.ru/Justice/> - Информация из Минюста

13. <http://base.consultant.ru/ev-access.phtml> - доступ к онлайн-версиям систем Консультант

Плюс: Версия Проф и Консультант Плюс: Законопроекты предоставляются в рабочие дни с 20-00 до 24-00, по нерабочим дням - с 00-00 до 24-00 (время московское).

14. <http://www.garant.ru> - сайт системы «ГАРАНТ»

7.5. Иные рекомендуемые источники

<http://iprbookshop.ru> – Сайт электронно-библиотечной системы «IPRbooks».

<http://www.biblio-online.ru/> – Сайт электронно-библиотечной системы «Юрайт».

<http://e.lanbook.com/> – Сайт электронно-библиотечной системы «Лань».

<http://www.cfin.ru/> – Сайт «Библиотека управления».

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

8.1. Программное обеспечение и информационно-справочные системы предприятия (организации) для прохождения преддипломной практики

Материально-техническое оборудование и информационные технологии, применяемые для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике на предприятии (организации).

Все помещения, задействованные для организации и сопровождения практики, оформления и защиты отчетов по практике, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных и научно-производственных работ.

Наличие рабочего места.

Возможно наличие:

- мультимедийного оборудования;
- компьютер(ы);
- копировально-множительный центр.

8.2. Программное обеспечение и информационно-справочные системы вуза для прохождения преддипломной практики

Программное обеспечение	Версия	Существует лицензий (и тип), количество
Windows Server Enterprise 2008R2	2008R2	3
Windows 7 Pro	7	105
Windows 8	8	2 (OEM)
Офисный пакет		
Microsoft Office 2013 standard		
Microsoft Office 2010 standard	2010	150
Антивирусная защита		
-Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный Russian Edition	8.1.0.1042	450
Графические пакеты		
CorelDraw Graphics Suite X3		5
CorelDRAW Graphics Suite X5		1
Photoshop CS3		3
Photoshop Extended CS5		1
InDesign CS5.5		1
Дополнительные программы и утилиты		
WinRar	5	250
Radmin	3	250
ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition	9	15
Другое ПО, используемое в деятельности филиала		
Комплект 1С 8 для учебных целей		1
1С Библиотека		1
Гарант		
Консультант		

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 преддипломной

(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

Группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации)

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

Руководители практики:

От ЧФ РАНХиГС

(подпись)

(ФИО, должность)

От профильной организации

(подпись и МП)

(ФИО, должность)

Отчет подготовлен

(подпись)

(И.О. Фамилия студента)

г. Челябинск, 20 ____ г.

Приложение № 2
План-график проведения практики
(ОБРАЗЕЦ)

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

Челябинский филиал

СОГЛАСОВАННО

Руководитель предприятия
от профильной организации

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от
Челябинского филиала РАНХиГС

(И.О. Фамилия, подпись и МП)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН-ГРАФИК

**Проведения преддипломной практики студента _____ группы, _____
_____ формы обучения.**

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(код и наименование)

ФИО студента

№ 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 правила внутреннего распорядка ознакомление студентов с техникой безопасности и правилами внутреннего функционирования, 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
		2) 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		Предполагаемый результат – список нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики,

		организационно-управленческой деятельности.		представленные в отчете по практике.
		3) 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.		Предполагаемый результат – функциональный анализ объекта практики и его функциональных подразделений и представление в отчете по практике;
		4) 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
		5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков, опыта прогнозирования и организационного проектирования на основе: – анализа существующих проблем объекта исследования; – расчета ожидаемых рисков и проектирования превентивных мероприятий по их снижению.		Предполагаемый результат – аналитическое обоснование проблем и расчет рисков управленческих решений, используемых на предприятии;
		6) формирование способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации в сфере организационно-управленческой деятельности		Дневник практики с указанием мероприятий делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки
3.	Заключительный этап, включающий:	1) выявление проблем в управлении маркетингом, логистикой, системе мотивации, документообороте, коммуникации, корпоративной культуре т.д. профильной организации и разработка рекомендаций по совершенствованию управления; 2) подготовку индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice, PoverPoint; 3) представление результатов работы о прохождении практике и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.		Отчет по практике

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

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации)

Приложение № 3

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)

ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику студенту _____

(вид практики)

(Ф.И.О. студента)

группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование предприятия)

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

Цель прохождения практики: находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность, непосредственное ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями, организационной структурой управления, технологиями работы, системой ресурсов организации и формирование практических навыков анализа ее деятельности.

Задачи практики:

- ознакомиться с задачами и спецификой работы предприятия (организации), изучить структуру и функции всех его структурных подразделений, место организации в системе экономических отношений муниципального, регионального, федерального и мирового уровня.

- укрепить навыки работы в должности менеджера.

-разработать предложения по совершенствованию практики менеджмента профильной организации (организации).

Ожидаемые результаты практики: непосредственное ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями, службы по управлению персоналом, организационной структурой управления, технологиями работы, системой ресурсов организации и формирование практических навыков анализа ее деятельности.

Задание принято к исполнению

(подпись студента)

(ФИО студента)

От профильной организации

(подпись от профильной организации) (ФИО руководителя организации)

МП

Руководитель практики от ЧФ РАНХиГС

(подпись руководителя практики)

(ФИО руководителя практики)

Приложение № 4

Отзыв руководителя практики от профильной организации
(ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ)

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения преддипломной практики

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

Факультета управления проходил преддипломную практику в период с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве практиканта (ки).
(должность).

Поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики _____ проявил
(Фамилия, И.О. студента)

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

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____
(Фамилия, И.О. студента)

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

Считаю, что прохождения преддипломной практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)

(подпись, МП)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.