

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление развитием бизнеса
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

заочная
(форма обучения)

Год набора 2025

Челябинск

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Терещук Е.А., к.социол.н, доцент, заведующий кафедрой экономики и менеджмента

Заведующий кафедрой:

Терещук Е.А., к.социол.н, доцент, заведующий кафедрой экономики и менеджмента

Рабочая программа практики (*Преддипломная практика*) одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента факультета управления Челябинского филиала РАНХиГС.

протокол № 8 от «27» марта 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики – преддипломная практика.

Тип учебной практики – преддипломная практика.

Согласно приказу № 15 от 25.01.2021 «О местах проведения практической подготовки в Челябинском филиале РАНХиГС», преддипломная 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 экономики и менеджмента, 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.

Способ проведения практики – стационарная / выездная практика.

Форма проведения практики – непрерывная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика *Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика* обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПКс ОС – 1 Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления	ПКс ОС – 1.3. способность разрабатывать предложения по совершенствованию руководства процессной и проектной деятельностью в условиях конкретной организации	Разрабатывает предложения по совершенствованию планирования, организации, контроля процессной и проектной деятельности в конкретной организации на основе теоретических концепций и данных, полученных в процессе прохождения практики
ПКс ОС – 2 Способен разрабатывать программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	ПКс ОС – 2.3. способность разрабатывать предложения по организационному развитию и изменениям, по обеспечению их реализации в условиях конкретной организации	Разрабатывает программы развития и изменений, предложения по обеспечению их реализации в конкретной организации на основе теоретических концепций и данных, полученных в процессе прохождения практики
ПКс ОС – 3 Способен использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	ПКс ОС – 3.3. способность разрабатывать предложения по использованию современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в условиях конкретной	Разрабатывает предложения по использованию современных инструментов управления корпоративными финансами в конкретной организации на основе теоретических концепций и данных, полученных в процессе прохождения практики, для решения задач развития

	организации	бизнеса
ПКс ОС-4 Способен оценивать конкурентную среду и разрабатывать маркетинговую стратегию организации	ПКс ОС – 4.3 способность разрабатывать предложения формированию и совершенствованию маркетинговой стратегии в условиях конкретной организации	Разрабатывает предложения по формированию и совершенствованию маркетинговой стратегии в конкретной организации на основе теоретических концепций и данных, полученных в процессе прохождения практики, для решения задач развития бизнеса

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем учебной практики Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика – 9 з.е., 324 академ.часов, 243 астроном.час, в том числе:

- практическая подготовка – 6 академ.часа (4,5 астроном.часов)
- консультация – 2 академ.часа (1,5 астроном.часа)
- контроль самостоятельной работы – 36 академ.часа (27 астроном.часа)
- самостоятельная работа – 280 академ.часов (210 астрон.часов)

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 2 курсе в 4 семестре обучения магистрантов по очной и на 3 курсе на 7 сессии обучения магистрантов по заочной форме обучения.

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	<i>Организационно-подготовительный</i>	1) знакомство с программой практики и содержанием работ; 2) изучение рабочего графика (плана) прохождения практики; 3) уяснение индивидуального задания на практику.	2	
2	<i>Основной</i>	1)инструктаж по технике безопасности, санитарным и противопожарным нормам и правила внутреннего распорядка 2)ознакомление студентов с работой объекта профессиональной	6	280

		<p>деятельности в режиме устойчивого функционирования и перспективами развития, с его функциональной структурой, характером взаимодействия его структурных подразделений,</p> <p>3) ознакомление с перечнем нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование и развитие объекта практики и его структурных подразделений.</p> <p>4) ознакомление с перечнем задач, решаемых объектом профессиональной деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения.</p> <p>5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков выявления и анализа факторов внешней среды объекта профессиональной деятельности на муниципальном, региональном, федеральном и мировом уровнях</p> <p>6) 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</p>		
--	--	---	--	--

		<p>подразделений.</p> <p>7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков применения методов совершенствования управления проектной и процессной деятельности</p> <p>8) формирование и развитие профессиональных умений и навыков разработки программ развития и изменений в организации, обеспечению реализации этих программ</p> <p>9) формирование и развитие навыка разработки предложений по использованию современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в конкретной организации</p> <p>10) формирование и развитие навыка разработки предложений по формированию и совершенствованию маркетинговой стратегии организации с учетом факторов внешней и внутренней среды</p>		
3	<i>Отчетный</i>	<p>1) выявление проблем функционирования объекта, связанных с управлением развитием бизнеса (организации) и разработка предложений по совершенствованию управления;</p> <p>2) подготовка индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ Microsoft Office (Word,</p>	4	

		Excel, PowerPoint);		
		3) представление результатов работы о прохождении практики и защита отчета комиссии, назначенной кафедрой.		

5. **Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

По завершении практики обучающийся предоставляет следующие документы:

- отчет по практике (Приложение 1)
- индивидуальное задание 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 (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) 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:

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.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Охарактеризуйте сферу деятельности организации, в которой вы проходили практику
2. На основе анализа должностных инструкций, какую задачу вашего структурного подразделения вы считаете наиболее критически важной для достижения стратегических целей организации и почему?
3. Опишите, как конкретный фактор внешней среды (например, новый региональный закон или глобальный экономический тренд) создает непосредственное влияние на операционные задачи вашего подразделения.
4. Какое противоречие или "стратегический разрыв" выявил ваш анализ между генеральной целью организации и текущими подцелями ее структурных подразделений?
5. Какие проблемы в проектном управлении (например, срывы сроков, превышение бюджета) или в процессной деятельности (неэффективные бизнес-процессы) вы наблюдали в организации? Какой метод их совершенствования (например, Agile, бережливое производство) вы бы предложили?
6. Если бы вам поручили разработать программу изменений для оптимизации одного из ключевых бизнес-процессов, каковы были бы ее основные этапы и какие ресурсы (кадровые, временные, финансовые) потребовались бы для ее реализации?
7. Какое ключевое стратегическое ограничение (например, в финансировании, компетенциях персонала) необходимо было бы преодолеть для успешной реализации вашей программы развития, и как бы вы предложили это сделать?
8. Каковы, на ваш взгляд, наиболее значимые финансовые риски для организации в контексте ее стратегического развития? Предложите современный метод управления корпоративными финансами (например, бюджетирование, ориентированное на результат), который помог бы их снизить.
9. Какой инструмент или показатель управления корпоративными финансами (например, расчет NPV, анализ точки безубыточности) вы бы использовали для обоснования экономической эффективности предлагаемой вами программы изменений?
10. Проведите краткий SWOT-анализ текущей маркетинговой стратегии организации. Какой ключевой элемент (продукт, цена, продвижение или место сбыта) требует, по вашему мнению, наибольшего внимания и совершенствования?
11. Разработайте одно конкретное предложение по изменению маркетинговой стратегии, которое позволило бы организации усилить свои конкурентные преимущества, учитывая выявленные вами факторы внутренней и внешней среды.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>

ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Освоение обучающимся учебной 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 учебной практики под управлением руководителя учебной практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной 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.

Учебная 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 учебной практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения учебной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач учебной 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 и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам учебной 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 учебной 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 учебной 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.

Основная литература:

1. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 239 с.
2. Абчук, В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 249 с.
3. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 656 с.
4. Дафт Ричард Л. Менеджмент: учебник для слушателей, обучающихся по программам «Мастер делового администрирования»: пер. с англ. - 10-е изд. - СПб.: Питер, 2015. Режим доступа: <http://socioline.ru/pages/richard-l-daft-menedzhment-skachat-knigu>
5. Гапоненко А.Л. и др. Менеджмент : учебник для вузов / под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. Режим доступа: <https://urait.ru/book/menedzhment-468731>
6. Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации : учебное пособие / А.П. Егоршин. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 388 с.
7. Машулин Ю.К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике: учебное пособие / Машулин Ю.К.— М.: Логос, 2019. 448— с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16954.html>)
8. Минько, Э. В. Менеджмент качества / Э.В. Минько, А.Э. Минько. - М.: Питер, 2023. - 272 с.
9. Резник, С. Д. Введение в менеджмент. Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Егошина. - М.: ИНФРА-М, 2023. - 416 с.
10. Репина, Е. А. Основы менеджмента. Учебное пособие / Е.А. Репина. - М.: Дашков и Ко, 2023. - 240 с.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
12. Галанов В.А. Логистика государственных закупок: учебно-методическое пособие / И.П. Николаева, О.А. Гришина, С.Р. Шибяев; под общ. ред. В.А. Галанова. - М.: ИНФРА-М, 2012.-247с.- (Высшее образование).
13. Абрамов, В. С. Стратегический менеджмент в 2 ч. Часть 1. Сущность и содержание : учебник и практикум для вузов / В. С. Абрамов, С. В. Абрамов ; под редакцией В. С. Абрамова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 270 с.
14. Акмаева, Р.И. Стратегический менеджмент : учебное пособие / Р.И. Акмаева – Москва: Русайнс, 2020. — 256 с.
15. Голубков, Е. П. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 290 с.
16. Ляско, А.К. Стратегический менеджмент: современный учебник [Электронный ресурс]:учеб. — Электрон. дан. — Москва: Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2013. <https://e.lanbook.com/book/74828>
17. Леонтьев В.Е., Бочаров В.В., Радковская Н.П. Корпоративные финансы. Учебник. – М.: Юрайт, 2019. <https://www.biblio-online.ru/bcode/432119>
18. Шарп У.Ф., Александер Г., Бейли Дж. Инвестиции: Пер. с англ. - М.: Инфра-М, 2019. <https://znaniyum.com/bookread2.php?book=1023723&spec=1>
19. Миллер Дж. Правила инвестирования Уоррена Баффетта / М.: Альпина Паблицер, 2019 <http://www.iprbookshop.ru/82419.html>
20. Котлер, Филип Маркетинг от А до Я: 80 концепций, которые должен знать каждый менеджер / Филип Котлер ; перевод Т. В. Виноградова, А. А. Чех, Л. Л. Царук. —

- 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 216 с. — ISBN 978-5-9614-1645-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82710.html>
21. Загорская, Л. М. Маркетинг услуг : учебное пособие / Л. М. Загорская, В. А. Назаркина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 130 с. — ISBN 978-5-7782-3207-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91228.html>
22. Иган, Джон Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления 080100, «Коммерция (торговое дело)» 080301 / Джон Иган ; перевод Е. Э. Лалаян. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 375 с. — ISBN 978-5-238-01321-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81725.html>
23. Мазилкина, Е. И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник / Е. И. Мазилкина. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 300 с. — ISBN 978-5-394-03162-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83143.html>

Дополнительная литература:

1. Адизес И.К. Управляя изменениями. - СПб.: Питер, 2010.
2. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект в бизнесе. – Манн, Иванов и Фербер, 2013.
3. Друкер П. Задачи менеджмента в XXI веке. - М.: ООО «ИД Вильямс», 2002.
4. Бирман Л.А. Общий менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.А. Бирман. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2013. — 397 с. — ISBN 978-5-7749-0772-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51040.html>
5. Иванова, Т. Ю. Теория менеджмента. Синергетический менеджмент : учебник для вузов / Т. Ю. Иванова, Э. М. Коротков, В. И. Приходько. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 331 с.
6. Инновационный менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Антонен [и др.] ; под редакцией В. А. Антонца, Б. И. Бедного. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 303 с.
7. Ким. С.А. Теория управления: Учебник, – М.: Дашков и К, 2016.- 240 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60624.html>
8. Масааки Имаи. Кайдзен. Ключ к успеху японских компаний. - М. 2011.
9. Портер М. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / пер. с англ. И. Минервина. – М.: «Альпина Паблишер», 2011.
10. Романько Е.И. Теория управления: Учебное пособие, – Ставрополь: Издательство Северо-Кавказского федерального университета, 2016.- 190 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62876.html>
11. Сайдман Д. Отношение определяет результат. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.
12. Хэмел Г. Манифест лидера. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013.
13. Чан Ким У., Моборн Р. Стратегия голубого океана. – М.: «Гиппо», 2010.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики в Челябинском филиале

РАНХиГС:

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; LCD телевизоры; веб-камеры; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (MS Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

6. СДО Moodle - <https://lms.ranepa.ru>

Материально-техническая база организации/предприятия профильной организации должна соответствовать форме практической подготовки, включать оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, а также соответствовать правилам противопожарной безопасности, правилам охраны труда, правилам техники безопасности и санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам.

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 38.04.02 «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)
МП

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 38.04.02 «Менеджмент»
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику студенту _____

(вид практики) (Ф.И.О. студента)

группа _____, форма обучения _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование предприятия, адрес)

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

Цель прохождения практики: ознакомление студента с функционированием организации, ее целями, задачами, функциями, организационной структурой управления, технологиями работы, системой ресурсов организации и формирование практических навыков выявления проблем функционирования и развития организации и практических навыков разработки предложений по совершенствованию управления, а также сбор информации для ВКР.

Задачи практики:

- ознакомиться с задачами и спецификой работы организации, изучить структуру и функции всех его структурных подразделений, ознакомиться с практикой управления в организации, разработать предложения по управлению развитием организации;
- укрепить навыки работы в должности менеджера.
- сбор информации для ВКР

Ожидаемые результаты практики: формирование практических навыков анализа деятельности профильной организации предприятия, навыков разработки предложений по совершенствованию управления развитием организации и собранный материал для ВКР.

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

Задание принято к исполнению

(подпись студента)

(ФИО студента)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись от профильной организации) (ФИО руководителя организации)

МП

Руководитель практики
от Челябинского филиала РАНХиГС

(подпись руководителя практики)

(ФИО руководителя практики)

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)

МП

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной (ознакомительной) практики обучающегося _____ группы, _____
формы обучения.

Направление подготовки 38.04.02 «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.		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 деятельности и его структурными подразделениями, ознакомление с должностными инструкциями работников конкретного структурного подразделения		Предполагаемый результат – функциональный анализ объекта практики и его функциональных подразделений и представление в отчете по

				практике;
		5) формирование и развитие профессиональных умений и навыков выявления и анализа факторов внешней среды объекта профессиональной деятельности на муниципальном, региональном, федеральном и мировом уровнях		Предполагаемый результат – PEST-анализ внешней среды организации в отчете по практике;
		6) 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;
		7) формирование и развитие профессиональных умений и навыков применения методов совершенствования управления проектной и процессной деятельности		Предполагаемый результат – предложения по совершенствованию управления процессной и проектной деятельностью в организации
		8) формирование и развитие профессиональных умений и навыков разработки программ развития и изменений в организации, обеспечению реализации этих программ		Предполагаемый результат – разработка предложений по формированию программ развития и изменений, обеспечению реализации этих программ в организации
		9) формирование и развитие навыка разработки предложений по использованию современных методов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач в конкретной организации		Предполагаемый результат – разработка предложений по использованию современных инструментов управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
		10) формирование и развитие навыка разработки предложений по формированию и совершенствованию маркетинговой стратегии организации с учетом факторов внешней и внутренней среды		Предполагаемый результат – разработка предложений по совершенствованию маркетинговой стратегии организации
3	Заключительный этап, включающий:	1) выявление проблем функционирования объекта, связанных с управлением развитием бизнеса (организации), и разработка предложений по совершенствованию управления; 2) подготовку индивидуального отчета и презентации по практике с помощью пакета программ MicrosoftOffice (Word, Excel, PowerPoint); 3) представление результатов работы о прохождении практики 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, 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 учебную (ознакомительную) 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 учебной (ознакомительной) практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)
М.П.

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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 учебной (ознакомительной) 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.