

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

**Производственная практика
Преддипломная практика
Программа практики**

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность – «Международный менеджмент»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
Производственная практика

Программа практики

Составители:

Ст.преподаватель Н.К. Бикбаева

Ответственный редактор:

д.э.н., профессор, зав.кафедрой управления Н.В. Овчинникова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 9 от 02.04.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид (тип)практики	6
1.3. Способы, формы и места проведения практики	6
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности	6
1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	6
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	26
1.7. Объем практики	27
2. Содержание практики	28
3. Оценка результатов практики	30
3.1. Формы отчетности по практике	30
3.2. Критерии выставления оценок	31
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике	33
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	35
4.1. Список источников и литературы	35
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	38
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	39
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	40
Приложения	44
Приложение 1. Аннотация программы практики	
Приложение 2. Методические рекомендации по написанию отчета по практике	
Приложение 3. Рабочий график (план)проведения практики	
Приложение 4. Индивидуальное задание на практику	
Приложение 5. Форма титульного листа отчета	
Приложение 6. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Практика направлена на подготовку студентом практического материала к написанию ВКР. В ходе практики непосредственно происходит закрепление теоретической подготовки обучающегося, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с общими целями и задачами ОП ВО.

Основными целями являются:

- формирование профессиональных, коммуникативно-организационных и инструментальных управленческих компетенций;
- применения теоретических знаний и ранее полученных навыков в решении конкретных практических, организационно-экономических и управленческих задач;
- развитие умения проводить научно-обоснованный анализ систем управления организации на основе применения современных методов исследований.
- подготовка практического материала к написанию ВКР (сбор материал, анализ состояние объекта исследования (организации) по выбранной проблематике, выявление недостатков в управлении организацией, нахождение путей их устранения, предложение комплекса мер по совершенствованию системы управления в организации).

Для реализации поставленной цели студентом в ходе практики должны быть решены следующие *задачи*:

- Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования.
- Анализ организационной структуры объекта исследования.
- Определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования. Анализ задач и функций отдела или службы – непосредственного места прохождения практики.

- Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования как на русском, так и на иностранном языке (положений, правил, инструкций, методических разработок и т.д.)
- Ознакомление с технологией организации работы как непосредственно в подразделении, где проводится практика, так и в главном офисе и подразделениях компании, находящихся за границей, а также ознакомление с содержанием и технологией выполнения конкретных работ непосредственно на рабочем месте.
- Выявление проблем в управлении организацией, предложение конкретных мер совершенствования и составление плана внедрения данных мероприятий. Рассчитать экономическую эффективность предлагаемых к внедрению мероприятий в организации.
- Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
- Обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете.

1.2. Вид и тип практики

Вид: Производственная практика

Тип: Преддипломная практика

1.3. Способы и места проведения практики

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

1.4. Виды профессиональной деятельности

Организационно-управленческая

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Компетенции (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3 Способен осуществ-	УК-3.1 Понимает эффектив-	<i>знать:</i> – техники эффективной организа-

<p>лять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде</p>	<p>ции групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</p>
	<p>УК-3.2 Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия</p>	<p><i>уметь:</i> – быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе. <i>владеть:</i> - навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.</p>	<p><i>знать:</i> - понятийный аппарат курса: определения, понятия, термины; - элементы системы тайм-менеджмента; - области применения технологий тайм-менеджмента; - особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности.</p> <p><i>уметь:</i> - видеть взаимосвязь отдельных элементов системы тайм-менеджмента; - формулировать цели и планировать действия по их достижению; - интегрировать полученные знания в области организации времени в практику своей повседневной деятельности. <i>владеть:</i> -навыками постановки целей; - инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению; - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени.</p>
	<p>УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>	
<p>ПК-1 Способен планировать и организовывать</p>	<p>ПК 1.1 Планирует и подготавливает предложения по организации междуна-</p>	<p><i>знать:</i> - основные понятия экономической, организационной и управленческой теории.</p>

<p>вать международную (внешнеэкономическую) деятельность</p>	<p>родной (внешнеэкономической) деятельности</p>	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы экономической, организационной и управленческой теории в целях эффективного регулирования деятельности и целенаправленного развития организации. <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - новыми подходами, методами и лучшей практикой в области современного менеджмента, инструментами его информационной поддержки, которые опираются на инновационные технологии, методами реализации управленческих функций.
	<p>ПК-1.2 Обеспечивает сопровождение внешнеэкономической документации</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации; -стандарты и требования внешних рынков к продукту; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешне-торгового контракта; -выстраивать взаимодействие с подразделениями организации для организации документооборота по внешнеторговому контракту; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и анализа информации о потенциальных партнерах на внешних рынках; - навыками подготовки проекта внешнеторгового контракта; - методами анализа целесообразности участия в выставочно-ярмочных и конгрессных мероприятиях за рубежом в целях привлечения потенциальных партнеров - навыками мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту
	<p>ПК-1.3 Осуществляет контроль исполнения обязательств по реализации</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - стандарты и требования внешних рынков к продукции.

	международной (внешнеэкономической) деятельности	<i>уметь:</i> - анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта; - взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями для осуществления контроля исполнения контрактных обязательств;
	ПК-1.4 Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	
	ПК-1.5 Организовывает и поддерживает связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (органа государственного или муниципального управления, некоммерческие организации).	<i>владеть:</i> -навыками мониторинга отклонений от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту
ПК-2 Осуществляет сбор информации об организационно-управленческих процессах подразделения организации с целью разработки соответствующего регламента	ПК-2.1 Осуществляет сбор информации об организационно-управленческих процессах подразделения организации с целью разработки соответствующего регламента	<i>знать:</i> -методы сбора, обработки и анализа статистических данных в зависимости от целей исследования; <i>уметь:</i> -выделить проблему, исследование которой может быть связано со статистическим анализом; -сформулировать математическую постановку задачи; -с учетом поставленной цели, провести обработку и анализ данных, используя вычислительную технику
	ПК-2.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации	<i>владеть:</i> -навыками применения современного математического инструментария для решения управленческих задач; - методикой построения, анализа и применения математических моделей для оценки маркетинговой
	ПК-2.3	

	<p>Вводит в действие регламент процесса подразделения организации.</p> <p>ПК-2.4 Осуществляет контроль выполнения регламента процесса подразделения организации.</p>	<p>стратегии организации, способностью оценивать влияния инвестиционных решений на рост ценности компании.</p>
<p>ПК-3</p> <p>Способен оценивать эффективность организационно-управленческой деятельности в международной (внешнеэкономической) практике</p>	<p>ПК-3.1</p> <p>Подготавливает обоснованные и взвешенные проекты решений, учитывая факторы влияния на внутреннюю и внешнюю среду, прогнозируя влияние разработанного проекта решения.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязи процесса управления и управленческих решений; - организационные аспекты процесса разработки и принятия управленческих решений, способы и приемы повышения эффективности и обеспечения качества управленческих решений. <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы обеспечения социальной и нравственно-этической ответственности при исполнении решений. <p><i>владеть:</i> методами оценки эффективности и качества управленческих решений.</p>
	<p>ПК-3.2</p> <p>Разрабатывает комплексные организационно-управленческие решения, учитывая социально-экономические последствия, качества и параметры среды принятия решений, а также принимает ответственность за последствия принимаемых решений.</p>	

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 2 «Практика» учебного плана.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения дисциплин всех лет обучения студента.

В результате прохождения практики формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения написания выпускной квалификационной работы на основе материала, собранного и проанализированного в ходе преддипломной практики.

1.7. Объем практики

Объем составляет – 6 зачетных единицы, 216 академических часов, в том числе контактная работа 24 академических часа.

Продолжительность практики составляет - 4 недели.

2. Содержание практики

Преддипломная практика рассчитана продолжительностью - 4 недели.

Один день отводится на общее знакомство с работой компании (в том числе сотрудником организации проводится инструктаж по технике безопасности). Остальное время – на практическую работу в структурных подразделениях компании под руководством представителя компании; самостоятельную работу по сбору необходимого материала, составление отчета и защиты отчета на кафедре.

В ходе самостоятельной работы студенты, в соответствии с поставленными перед ними задачами, проводят:

1. Анализ системы управления объекта исследования, его структуры, функций подразделения и служб.

1.1. Изучение нормативных документов, регламентирующих работу объекта исследования (на русском и иностранном языках), таких как:

- устав объекта исследования;
- штатное расписание;
- положение о структурных подразделениях;
- номенклатура дел;
- инструкция по делопроизводству;
- должностные инструкции сотрудников и т.п.

По итогам анализа документации студенты должны определить:

- цель создания и функции организации;
 - организационно-правовую форму организации;
 - структуру организации и функции ее подразделений;
 - состав управленческих документов, их количественно-качественные характеристики.
2. Изучение финансово-хозяйственной деятельности организации.
 3. Изучение специфики системы управления производственным процессом в организации;
 4. Изучение кадрового состава и организации работы с персоналом, кадровую политику организации.
 5. Анализ существующей системы организации труда.
 6. Анализ существующих автоматизированных систем управления и совершенствования навыков использования современных технических средств управления, применяемых в компании.
 7. Выявление недостатков в деятельности организации, проблем в управлении.
 8. Рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности, предложение конкретных мер по улучшению деятельности организации. Разработка плана внедрения данных мероприятий.
 9. Расчет экономической эффективности предлагаемых для внедрения мер по совершенствованию деятельности организации.

Во время проведения практики используются следующие технологии: консультация, индивидуальное обучение приемам работы с документами в организации, организация наблюдения за процессами управления, обучение методам проведения организационного анализа, использование социологических инструментов (анкетирование, опрос, интервьюирование). Предусматривается самостоятельная работа в структурных подразделениях под контролем руководителя от организации. Осуществляется обучение правилам написания отчета.

Раздел практики	Содержание и виды работ
1. Подготовитель-	- получение и ознакомление с индивидуальным заданием на

ный этап	практику; - прояснение целей, задач, содержания деятельности и порядок предоставления отчетной документации по практике для аттестации.
	- выбор объекта практики (организация) для прохождения практики; - определение круга открытых электронных источников для: получение информации по теоретическим аспектам выбранной для изучения области менеджмента; получение дополнительной информации об организации
	- знакомство с непосредственным руководителем по практике и с коллективом организации;
	- ознакомление с трудовым распорядком, техникой безопасности и правилами поведения в организации (корпоративный стандарт);
2. Основной этап	- изучение организационных документов предприятия;
	- обработка и анализ полученной информации по различным аспектам деятельности организации;
	- выполнение заданий руководителя практики от организации (конкретного отдела)
3. Подготовка отчетных документов по практике	- написание отчёта по практике; - получение характеристики с места практики.

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчетности

Формами отчетности по практике являются:

- *Характеристику* с места прохождения практики;
- *Рабочий график(план) проведения практики;*
- *Индивидуальное задание на практику;*
- *Отчет по практике.*

К зачету по практике допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие следующие формы отчетности: *Характеристику* с места прохождения практики, *Отчет о практике*, *Индивидуальное задание на практику*, *Рабочий график(план) проведения практики / оформление документов см. Приложения/* Данная документация сдается научному руководителю практики от кафедры на проверку, принятый руководителем отчет подлежит защите. Оценка выставляется научным руководителем практики.

Методические рекомендации по написанию отчета по практике

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами.

Отчет о прохождении практики представляется в машинописном виде и содержит:

- **Титульный лист.** Образец оформления титульного листа отчета см. *Приложение 4*.
- **Содержание** (с обозначением номеров страниц).
- **Введение**, в котором дается информация о месте и сроках практики, формулируются цель и задачи практики, которые автор ставит и решает в ходе выполнения практики, перечисляется фактический материал, полученный в процессе прохождения практики, документационное сопровождение деятельности организации.
- **Основная текстовая часть** - включает три раздела (по собственному желанию студент может расширить текст отчета, дополнив его своими подразделами), в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, отчет должен содержать в конце список использованных источников и литературы.

"Раздел 1" - в котором дается краткая характеристика обследуемого объекта (включая нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта); краткий анализ его основной деятельности (с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.), при этом студент использует конкретную методологию управленческого анализа для решения поставленных задач.

"Раздел 2" - в котором анализируется конкретное подразделение, в котором проходит студент практику, описываются функции и непосредственные задачи, выполняемые студентом в организации. Студент применяет конкретную методологию для управленческого анализа собранного в ходе исследования материала и представления проблематики темы ВКР, решения поставленных задач.

«Раздел 3» - в котором, ориентируясь на тему ВКР, выявляются недостатки в работе организации и даются некоторые предложения по совершенствованию управленческой деятельности в организации (конкретное мероприятие/я). Раз-

рабатывается план внедрения отдельных мероприятий и обосновывается их экономическая эффективность.

Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.

□ **Список источников и используемой литературы.** Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов. Более детальные сведения по составлению списка можно почерпнуть из «Методические указания по выполнению письменных работ для студентов факультета управления кафедры управления РГГУ».

□ **Приложения**, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы и т.п.).

Объем отчета о прохождении практики – до 25-ти машинописных страницы по 1800 знаков. Отчет должен быть напечатан на писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала.

Сроки подачи отчета. Отчет должен быть сдан руководителю практики не позднее, чем за 1 день до назначенной даты зачета.

Вместе с отчетом по практике студент представляет *Рабочий График (план) проведения практики, Индивидуальное задание на практику и Характеристику с места прохождения практики.*

Характеристика оформляется на бланке учреждения (организации), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету. Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
49-0/ F,FX	<i>«неудовлетво- рительно»/ не зачтено</i>	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Зачет по практике выставляется с учетом:

а) оценки, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей, полученной за практику в организации;

б) уровня защиты отчета по практике, отражающего способность студента защищать результаты своей работы.

Для проведения текущего и промежуточного контроля используется устный опрос (в форме собеседования).

Примерные вопросы собеседования для текущего и итогового контроля знаний:

1. «Развитие менеджмента» :

- Эволюция концепций менеджмента на примере отрасли, к которой принадлежит организация.
- Эволюция подходов к организации, менеджменту на примере организации.
- Анализ ситуации в организации, выявление проблем и систематизация подходов, концепций управления полезных для их разрешения.

2. «Анализ методологических основ управления и менеджмента и их использование»:

- Основные категории менеджмента и их использование для анализа объекта.
- Системный подход в управлении и возможности его использования для анализа и описания объекта.
- Цели управления объектом.
- Принципы управления и возможности их использования при построении системы управления объектом.
- Функции управления. Анализ функционального управления объектом.
- Использование методов управления объектом.
- Системная характеристика субъекта управления.
- Системная характеристика объекта управления.
- Анализ объекта, выявление проблемы, оценка степени ее межпредметности и выявление областей знания, которые необходимы для ее разрешения.

3. «Компоненты менеджмента и их взаимодействие»:

- Организация управления фирмой и анализ использования компонент менеджмента.
- Анализ принятия управленческих решений в организации с точки зрения менеджмента.
- Анализ целей, задач и уровней менеджмента организации.
- Анализ целевой, функциональных и обеспечивающих подсистем системы менеджмента организации.
- Анализ принятого в организации выделения компонент менеджмента.
- Анализ организационных отношений в менеджменте на примере организации.
- Изучение составляющих, определяющих эффективность управления организацией.

4. «Внутренняя среда организации»:

- Систематизация и анализ внутренних переменных организации.
- Описание и анализ внутренней среды организации.
- Анализ коммуникаций в менеджменте организации.
- Изучение и анализ подходов, используемых в организации к принятию решений.

5. «Функциональная структура в менеджменте»:

- Анализ состава функций, прав и обязанностей на разных уровнях менеджмента в организации.
- Анализ организационной структуры, принципов ее построения. Оценка альтернатив.

- Мотивационный механизм в менеджменте организации.
 - Регулирование и контроль в менеджменте организации.
6. «Руководство и лидерство в менеджменте»:
- Анализ системы кадрового обеспечения менеджмента в организации.
 - Анализ системы руководства в организации.
 - Изучение управления конфликтными ситуациями в организации.
 - Оценка стиля менеджмента в организации.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

1. Источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части I, II, III. - Москва: ИНФРА-М, 2007. - 496 с. <https://new.znanium.com/catalog/product/122306>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (новый). - Москва : ИНФРА-М, 2009. - 208 с. (Библиотека кодексов; Вып. 2[154]). ISBN 978-5-16-003618-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/187062>
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, - 4-е изд. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 330 с. ISBN 978-5-16-009250-8. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/429925>
4. Федеральный закон от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об обществах с ограниченной ответственностью"/ Информационно-поисковая система «КонсультантПлюс» - Текст: электронный. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_17819/
5. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ (ред. от 04.11.2019) "Об акционерных обществах" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2020) - Текст: электронный. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8743/

2. Литература

2.1. Основная

1. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - Москва : Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 656 с. - ISBN 978-5-16-104996-9. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1064558>
2. Веснин В. Р. Основы менеджмента / В. Р. Веснин. - Москва : Ин-т междун. права и экон. им. А.С. Грибоедова, 1999. - 477 с. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/354927>
3. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы

[Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-107113-7. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/993305>

4.Карташова, Л. В. Организационное поведение: Учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2012. - 383 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-16-003293-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/348931>

5. Менеджмент: теория, практика и международный аспект: учебник / под ред. Н.Ю. Кониной. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 432 с. - ISBN 978-5-7567-0962-9. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1039452>

6. Мескон М. Основы менеджмента – М: Дело, 2002 – 701 с. – ISBN 0-06-044415-0:488

7. Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б.З. Мильнер. — 8-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 848 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN . - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1013783>

8. Практический менеджмент : учебное пособие / под общ. ред. Э.М. Короткова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 330 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс].— (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-101769-2. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1047090>

9.Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учеб. пособие / Т.О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1007098>

2.2.Дополнительная учебная

10.Гоулман, Д. Управление бизнесом / Гоулман Д., Друкер П., Дэвенпорт Т. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 290 с. (Harvard Business Review 10 лучших статей) ISBN 978-5-9614-5860-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/701800>

11.Дафт Р. Организационная теория и дизайн: учебник для слушателей, обучающихся по программе «Мастер делового администрирования» - Москва: Питер, 2013 – 639 с. – ISBN 978-1-84480-990-5:590.90

12. Комаева, Л. Э. Адаптивные организационные структуры управления предприятиями в нестабильной среде хозяйствования: Монография/Л.Э.Комаева, М.Р.Дзагоева и др. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 200 с. (Научная мысль) ISBN 978-5-16-010670-0. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/499254>

13.Кнышова, Е. Н. Экономика организации: учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-105090-3. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1010780>

14.Мясоедов, С. П. Российская деловая культура: воздействие на модель управления: Учебное пособие / Мясоедов С.П., Колесникова И.В., Борисова Л.Г. - Москва :ИД Дело РАНХиГС, 2011. - 92 с. (Образовательные инновации)ISBN 978-5-7749-0574-4. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/369048>

15. Переверзев, М.П. Предпринимательство и бизнес : учебник / М.П. Переверзев, А.М. Лунева ; под ред. проф. М.П. Переверзева. — Москва : ИНФРА-М, 2010. — 176 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003128-6. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/142470>

16. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура [Электронный ресурс] : учебник / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2011. - 288 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-467-4. - Текст: электронный. - URL: 17.Райзберг, Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М,2019. — 512 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-009966-8 (print) ; ISBN 978-5-16-105386-7 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1003268>

4.2.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».¹

1.Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления», включающий много интересных статей, касающихся различных вопросов управления. – URL: www.ptpu.ru

2.Сайт электронной библиотеки корпоративного менеджмента, объединяющий как российские, так и зарубежные ресурсы по большому кругу вопросов управления в современных компаниях. – URL: <http://www.cfin.ru/management/people/motivation/>

¹ В ходе анализа деятельности организации студент может обращаться к информационному ресурсу сети «Интернет» с целью получения дополнительной теоретической информации по изучаемой проблематике и практических

3. Образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту. Российский проект по объединению как российских, так и зарубежных ресурсов по всем сферам управления. На данном портале имеются более 6 тыс. ссылок на российские и зарубежные ресурсы – URL: <http://ecsocman.hse.ru/>

4. Ассоциация менеджеров – URL: <http://www.amr.ru/>

5. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс. – URL: <http://www.consultant.ru>

6. Сайт издательской группы «Дело и сервис» – URL: <https://dis.ru/library/>

7. Секрет фирмы - еженедельный деловой журнал, раскрывающий технологию успешного бизнеса. – URL: <https://secretmag.ru/>

8. Эксперт - еженедельный деловой журнал, раскрывающий социальный, экономический и духовный смысл российского предпринимательства. – URL: <https://expert.ru/>

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Организационное собрание (лекция-консультация) проводится в аудитории, оснащенной аудио-визуальным компьютерным и проекционным оборудованием для показа презентации по структуре и содержанию практики и составления отчетностей..

Для обеспечения самостоятельной работы студентов используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и научная библиотека РГГУ. Самостоятельная работа обучающихся также может проводиться для подготовки к выполнению текущего и итогового контроля непосредственно на рабочем месте в организации.

Перечень ПО

№ п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (<i>лицензионное или свободно распространяемое</i>)
1	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
2	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное

3	Kaspersky Endpoint Security		
---	-----------------------------	--	--

Научному руководителю практики для контроля можно составить сведения в электронном виде, либо в виде печатного документа (в виде таблицы, либо в свободном порядке), в котором зафиксирована следующая информация о практике студента:

№ договора о сотрудничестве	Дата заключения и срок действия договора	Наименование предприятия, учреждения, организации	Адрес предприятия, телефон руководителя с базы практики	Подразделение или отдел, где проходит практику студент, должность	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося (состояние)

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возмож-

ностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуко-воспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

Практика реализуется *кафедрой управления* РГГУ.

Практика направлена на подготовку студентом практического материала к написанию ВКР. В ходе практики непосредственно происходит закрепление теоретической подготовки обучающегося, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с общими целями и задачами ОП ВО.

Основными целями являются:

- формирование профессиональных, коммуникативно-организационных и инструментальных управленческих компетенций;
- применения теоретических знаний и ранее полученных навыков в решении конкретных практических, организационно-экономических и управленческих задач;
- развитие умения проводить научно-обоснованный анализ систем управления организации на основе применения современных методов исследований.
- подготовка практического материала к написанию ВКР (сбор материал, анализ состояние объекта исследования (организации) по выбранной проблематике, выявление недостатков в управлении организацией, нахождение путей их устранения, предложение комплекса мер по совершенствованию системы управления в организации).

Для реализации поставленной цели студентом в ходе практики должны быть решены следующие *задачи*:

- Ознакомление с существующей системой управления и основными параметрами, характеризующими деятельность объекта исследования.
- Анализ организационной структуры объекта исследования.
- Определение задач и функций, возложенных на отделы и службы объекта исследования. Анализ задач и функций отдела или службы – непосредственного места прохождения практики.
- Изучение нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования как на русском, так и на иностранном языке (положений, правил, инструкций, методических разработок и т.д.)

- Ознакомление с технологией организации работы как непосредственно в подразделении, где проводится практика, так и в главном офисе и подразделениях компании, находящихся за границей, а также ознакомление с содержанием и технологией выполнения конкретных работ непосредственно на рабочем месте.
- Выявление проблем в управлении организацией, предложение конкретных мер совершенствования и составление плана внедрения данных мероприятий. Рассчитать экономическую эффективность предлагаемых к внедрению мероприятий в организации.
- Выполнение конкретных индивидуальных заданий с учетом специфики базы практики.
- Обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете.

Практика направлена на формирование универсальных и профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности направления «Менеджмент», направленность – «Международный менеджмент»:

●универсальные:

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде.

УК-3.2 Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия.

УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.

УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.

●профессиональные:

ПК-1.1 Планирует и подготавливает предложения по заключению внешнеторгового контракта.

ПК-1.2 Обеспечивает документарное сопровождение внешнеторгового контракта.

ПК-1.3 Осуществляет контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту.

ПК-1.4 Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

ПК-1.5 Организовывает и поддерживает связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (органа государственного или муниципального управления, некоммерческие организации).

ПК-2.1 Осуществляет сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса.

ПК-2.2 Обеспечивает разработку и усовершенствование регламента процесса подразделения организации.

ПК-2.3 Вводит в действие регламент процесса подразделения организации.

ПК-2.4 Осуществляет контроль выполнения регламента процесса подразделения организации.

ПК-3.1 Осуществляет руководство выполнением типовых задач тактического планирования производственной деятельностью.

ПК-3.2 Обеспечивает организацию тактического управления процессами производственной деятельности.

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой / УНЦ/отделения
_____/_____/_____
И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____

(наименование)

направление подготовки/специальность _____

(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____

(наименование)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____

(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической подготов-
ке

(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора

« ____ » _____ 20 ____ г.

регистрационный номер № _____

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ (<u>при необходимости</u>)	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя (-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике		
7.	Представление отчетных документов по практике руководителю практики	за три дня до окончания практики	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:

руководитель практики от РГГУ

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой, УНЦ/отделения
_____/_____/_____
подпись И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

кафедра/учебно-научный центр/отделение _____
(наименование)

направление подготовки/специальность _____
(код; наименование)

направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

курс _____ форма обучения _____

вид практики _____

тип практики _____

сроки практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

МЕСТО практики _____
(полное название организации; структурного подразделения)

Реквизиты договора
о прохождении практической подготов-
ке
(при проведении практической подготовки в организации)

Дата заключения Договора
« ____ » _____ 20 ____ г.
регистрационный номер № _____

Приложение 4
Форма Титульного листа отчета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра управления

Отчет о прохождении преддипломной практики

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность – «Международный менеджмент»

Уровень высшего образования: бакалавриат

форма обучения: очная

Студента/ки ___ курса

_____ (ФИО)

Руководитель практики от кафедры управления

_____ (ФИО, должность)

Москва 20__

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика²

на студента/тку __ курса _____ форма обучения (бакалавриат)
факультета _____
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а преддипломную практику в
_____ в должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с: нормативными документами, регламентирующими структуру, функции, должностной состав компании, документированием управленческой деятельности, системой управления персоналом, _____, выполнял/а _____, участвовал/а в _____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как _____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики

от организации _____ (ИОФ)

Наименование должности
руководителя практики

_____ (подпись)

(дата)

² Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.