

**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**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Преддипломная практика**

**Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»**

**Квалификация выпускника - бакалавр  
Форма обучения (очно-заочная, заочная)**

**Программа практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов**

**Москва 2019**

## ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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

№ 11 от 20.06.2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Пояснительная записка</b>	<b>4</b>
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. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	26
1.7. Объем практики	27
<b>2. Содержание практики</b>	<b>31</b>
<b>3. Оценка результатов практики</b>	<b>31</b>
3.1. Формы отчетности по практике	32
3.2. Критерии выставления оценок	33
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике	35
<b>4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики</b>	<b>38</b>
4.1. Список источников и литературы	38
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	40
<b>5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики</b>	<b>41</b>
<b>6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья</b>	<b>43</b>
<b>Приложения</b>	<b>47</b>
Приложение 1. Аннотация программы практики	
Приложение 2. Методические рекомендации по написанию отчета по практике	
Приложение 3. График прохождения практики	
Приложение 4. Форма титульного листа отчета	
Приложение 5. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи практики

Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО является обязательной и представляет особый вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В ходе прохождения практики бакалавры реализуют на практике теоретические знания, приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей). Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в процессе освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавров.

Программа практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению практики и форм отчетности.

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 бакалавра;
- 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 и предложение конкретных мер совершенствования (план 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 практики – *Преддипломная практика* является частью цикла Блока 2 «Практики ООП ВПО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», профиль – «Международный менеджмент» (форма обучения - очная), по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» (форма обучения – очно-заочная, заочная).

### 1.3. Способы, формы 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 (*или на территории месторасположения филиала*). Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

Формы проведения практики: *дискретная* (по периодам проведения практик).

Местами проведения практики могут служить организации, расположенные в Москве и других городах, международные подразделения организаций различных организационно-правовых форм.

### 1.4. Виды профессиональной деятельности

В программе *Преддипломная практика* отражены все профессиональные компетенции по избранным видам профессиональной деятельности, а также ОК и ОПК в соответствии с учебным планом.

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

Жирным шрифтом в таблице выделены те компетенции, которые не встречались ранее в Производственной практике.

Коды компе-	Содержание компетенций	Перечень планируемых результа-
-------------	------------------------	--------------------------------

тенции		тов прохождения практики
<b>Общекультурные / универсальные компетенции</b>		
ОК-8	– способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативное документационное обеспечение организации;</li> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– техники проектирования организационной структуры организации и организационной структуры управления, распределения полномочий и ответственности;</li> <li>– составляющие качественно-количественной характеристики персонала организации;</li> <li>– техники разработки процедур и методов контроля;</li> <li>– техники эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать состояние документационного обеспечения организации;</li> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным направлениям ее деятельности;</li> <li>– проанализировать организационную структуру организации и организационную структуру управления, распределение полномочий и ответственности;</li> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> <li>– охарактеризовать кадровую политику организации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ);</li> <li>– способностью проектировать и совершенствовать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</li> </ul>
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-1	<p>- владением 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составляющие качественно-количественной характеристики персонала организации;</li> <li>– основные теории мотивации, лидерства и власти;</li> <li>– техники разработки процедур и методов контроля;</li> <li>– техники эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать организационную структуру организации и организационную структуру управления, распределение полномочий и ответственности;</li> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> <li>– определить систему мотивации,</li> </ul>



		<p>лидерства и власти в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– охарактеризовать кадровую политику организации;</li> <li>– эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью проектировать и совершенствовать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– техниками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения различных управленческих задач, в том числе для совершенствования существующей кадровой политики организации;</li> <li>– технологиями разработки модели стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения.</li> </ul>
ПК-2	<p>- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– техники проектирования организационной структуры организации и организационной структуры управления, распределения полномочий и ответственности;</li> <li>– составляющие качественно-количественной характеристики персонала организации;</li> <li>– основные теории мотивации, лидерства и власти;</li> <li>– техники разработки процедур и методов контроля;</li> <li>– техники эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать организаци-</li> </ul>

		<p>онную структуру организации и организационную структуру управления, распределение полномочий и ответственности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> <li>– определить систему мотивации, лидерства и власти в организации;</li> <li>– охарактеризовать кадровую политику организации;</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью проектировать и совершенствовать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– техниками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения различных управленческих задач, в том числе для совершенствования существующей кадровой политики организации;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</li> </ul>
ПК-3	<p>- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным</li> </ul>

		<p>направлениям ее деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ, PEST-анализ);</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в том числе для наглядной демонстрации полученных результатов;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</li> </ul>
ПК-4	<p>- умением 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 рынках в условиях глобализации.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать состояние документационного обеспечения организации;</li> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным направлениям ее деятельности;</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– разработать план реализации мер по совершенствованию деятельности организации;</li> <li>– разработать и предложить эффективные процедуры и методы контроля за внедрением предложенных мероприятий по совершенствованию;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ, PEST-анализ);</li> <li>– технологиями разработки модели стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;</li> <li>– методиками расчета показателей эффективности финансовой и хозяйственной деятельности организации на основе внесенных рекомендаций по ее совершенствованию.</li> </ul>
<b>ПК-5</b>	<p><b>- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</b></p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> <li>– техники проектирования организационной структуры организации и организационной структуры управления, распределения полномочий и ответственности;</li> <li>– составляющие качественно-количественной характеристики персонала организации;</li> <li>– техники разработки процедур и методов контроля;</li> <li>– техники эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с</li> </ul>

		<p>коллегами, работе в коллективе;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным направлениям ее деятельности;</li> <li>– проанализировать организационную структуру организации и организационную структуру управления, распределение полномочий и ответственности;</li> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> <li>– разработать план реализации мер по совершенствованию деятельности организации;</li> <li>– разработать и предложить эффективные процедуры и методы контроля за внедрением предложенных мероприятий по совершенствованию.</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ);</li> <li>– способностью проектировать и совершенствовать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– технологиями разработки модели стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;</li> <li>– методиками расчета показателей эффективности финансовой и хозяйственной деятельности организации на основе внесенных рекомендаций по ее совершенствованию;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</li> </ul>
<b>ПК-6</b>	<p><b>- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</b></p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> <li>– техники эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>– методики расчета экономической эффективности.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным направлениям ее деятельности;</li> <li>– проанализировать организационную структуру организации и организационную структуру управления, распределение полномочий и ответственности;</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> <li>– разработать план реализации мер по совершенствованию деятельности организации;</li> <li>– разработать и предложить эффективные процедуры и методы контроля за внедрением предложенных мероприятий по совершенствованию;</li> <li>– эффективно организовать групповую работу на основе знания процес-</li> </ul>

		<p>сов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассчитать экономическую эффективность предлагаемых к внедрению мероприятий в организации.</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками внесения необходимых изменений в документационное обеспечение, регламентирующее управленческую деятельность современных организаций;</li> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ, PEST-анализ);</li> <li>– способностью проектировать и совершенствовать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– технологиями разработки модели стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;</li> <li>– методиками расчета показателей эффективности финансовой и хозяйственной деятельности организации на основе внесенных рекомендаций по ее совершенствованию;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</li> </ul>
ПК-7	<p>–владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реа-</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативное документационное обеспечение организации;</li> <li>– техники проектирования организационной структуры организации и организационной структуры управления, распределения полномочий и ответственности;</li> <li>– составляющие качественно-</li> </ul>

	<p>лизации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.</p>	<p>количественной характеристики персонала организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– техники разработки процедур и методов контроля;</li> <li>– техники эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать состояние документационного обеспечения организации;</li> <li>– проанализировать организационную структуру организации и организационную структуру управления, распределение полномочий и ответственности;</li> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью проектировать и совершенствовать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в том числе для наглядной демонстрации полученных результатов;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</li> </ul>
--	--	---



ПК-8	<p>– владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– техники разработки процедур и методов контроля;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> <li>– техники проектирования организационной структуры организации и организационной структуры управления, распределения полномочий и ответственности;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным направлениям ее деятельности;</li> <li>– проанализировать организационную структуру организации и организационную структуру управления, распределение полномочий и ответственности;</li> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ, PEST-анализ);</li> <li>– способностью проектировать и совершенствовать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в</li> </ul>
------	---	---

		том числе для наглядной демонстрации полученных результатов.
ПК-9	<p>—способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным направлениям ее деятельности;</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ, PEST-анализ);</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в том числе для наглядной демонстрации полученных результатов;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</li> </ul>

ПК-10	<p><b>- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления</b></p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> <li>– техники проектирования организационной структуры организации и организационной структуры управления, распределения полномочий и ответственности;</li> <li>– составляющие качественно-количественной характеристики персонала организации;</li> <li>– техники разработки процедур и методов контроля;</li> <li>– методики расчета экономической эффективности.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным направлениям ее деятельности;</li> <li>– проанализировать организационную структуру организации и организационную структуру управления, распределение полномочий и ответственности;</li> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> <li>– разработать план реализации мер по совершенствованию деятельности организации;</li> <li>– разработать и предложить эффективные процедуры и методы контроля за внедрением предложенных меро-</li> </ul>
-------	--	--

		<p>приятый по совершенствованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</li> <li>– рассчитать экономическую эффективность предлагаемых к внедрению мероприятий в организации.</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ, PEST-анализ);</li> <li>– способностью проектировать и совершенствовать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– технологиями разработки модели стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;</li> <li>– методиками расчета показателей эффективности финансовой и хозяйственной деятельности организации на основе внесенных рекомендаций по ее совершенствованию;</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в том числе для наглядной демонстрации полученных результатов;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</li> </ul>
--	--	--

ПК-11	<p>- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативное документационное обеспечение организации;</li> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– составляющие качественно-количественной характеристики персонала организации;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проанализировать состояние документационного обеспечения организации;</li> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками внесения необходимых изменений в документационное обеспечение, регламентирующее управленческую деятельность современных организаций;</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в том числе для наглядной демонстрации полученных результатов;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</li> </ul>
-------	---	---

ПК-12	<p>- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в том числе для наглядной демонстрации полученных результатов;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</li> </ul>
ПК-13	<p>- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.</p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> <li>– техники проектирования организационной структуры организации и организационной структуры управления, распределения полномочий и ответственности;</li> <li>– техники разработки процедур и методов контроля;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным направлениям ее деятельности;</li> <li>– проанализировать организационную структуру организации и организационную структуру управления, распределение полномочий и ответственности;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> <li>– разработать план реализации мер по совершенствованию деятельности организации;</li> <li>– разработать и предложить эффективные процедуры и методы контроля за внедрением предложенных мероприятий по совершенствованию;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ);</li> <li>– способностью проектировать и совершенствовать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</li> <li>– технологиями разработки модели стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;</li> <li>– методиками расчета показателей эффективности финансовой и хозяйственной деятельности организации на основе внесенных рекомендаций по ее совершенствованию.</li> </ul>
<b>ПК-14</b>	<p><b>- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</b></p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> <li>– техники разработки процедур и методов контроля;</li> <li>– методики расчета экономической эффективности.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать состояние до-</li> </ul>

		<p>кументационного обеспечения организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> <li>– охарактеризовать кадровую политику организации;</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками внесения необходимых изменений в документационное обеспечение, регламентирующее управленческую деятельность современных организаций;</li> <li>– методиками расчета показателей эффективности финансовой и хозяйственной деятельности организации на основе внесенных рекомендаций по ее совершенствованию;</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в том числе для наглядной демонстрации полученных результатов;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</li> </ul>
<b>ПК-15</b>	<p><b>- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</b></p>	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> <li>– техники разработки процедур и</li> </ul>



		<p>методов контроля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики расчета экономической эффективности.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать состояние документационного обеспечения организации;</li> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– провести кадровый анализ организации (качественно-количественную характеристику персонала);</li> <li>– охарактеризовать кадровую политику организации;</li> <li>– выявить недостатки в деятельности организации и дать рекомендации по их устранению;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками внесения необходимых изменений в документационное обеспечение, регламентирующее управленческую деятельность современных организаций;</li> <li>– методиками расчета показателей эффективности финансовой и хозяйственной деятельности организации на основе внесенных рекомендаций по ее совершенствованию;</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в том числе для наглядной демонстрации полученных результатов;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</li> </ul>
<b>ПК-16</b>	<b>- владением навыками</b>	<i>знать:</i>

	<p><b>оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации и способы их репрезентации;</li> <li>– характеристику организации с точки зрения анализа конкурентной среды;</li> <li>– методики расчета экономической эффективности.</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе;</li> <li>– проанализировать показатели финансовой и хозяйственной деятельности организации;</li> <li>– определить сильные и слабые стороны в организации по различным направлениям ее деятельности;</li> <li>– рассчитать экономическую эффективность предлагаемых к внедрению мероприятий в организации.</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методиками наглядной демонстрации сильных и слабых сторон организации по различным направлениям ее деятельности (например, SWOT-анализ, PEST -анализ);</li> <li>– технологиями разработки модели стратегического и организационного поведения на основе расчетов эффективности их применения;</li> <li>– методиками расчета показателей эффективности финансовой и хозяйственной деятельности организации на основе внесенных рекомендаций по ее совершенствованию;</li> <li>– основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с современными компьютерными технологиями и программами, в том числе для наглядной демонстрации полученных результатов;</li> <li>– методами и программными средствами обработки деловой информации, взаимодействовать со службами</li> </ul>
--	---	---

		информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
--	--	--

### 1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к блоку Б2 («Практики») учебного плана ООП ВПО по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент», профиль – «Международный менеджмент» (форма обучения - очная), по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» (форма обучения – очно-заочная, заочная).

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин всех лет обучения студента: «Введение в профессию», «Основы теории управления», «Теория организации», «Организационное поведение», «Менеджмент организации», «Организационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности менеджера», «Маркетинг», «Математические модели в управлении», «Трудовое право», «Исследование систем управления», «Международное частное право», «Управление производственной и операционной деятельностью», «Компьютерные технологии», «Информационный менеджмент», «Психология управления», «Основы организации труда», «Офисные информационные технологии», «Управленческие решения», «Управление человеческими ресурсами», «Учет и анализ», «Экономический и финансовый анализ», «Управление бизнес-процессами в организации», «Стратегический менеджмент», «Международная практика предпринимательской деятельности», «Международный менеджмент», «Логистика», «Управление качеством», «Реклама», «Инвестиционный менеджмент», «Международная торговля», «Управление коммерческой деятельностью», «Финансовый менеджмент», «Экономика предприятий», «Социальная ответственность бизнеса»,

«Управление проектами», «Организационная культура», «Управление инновационной деятельностью в международной практике», «Маркетинг менеджмент», «Управленческое консультирование», «Оценка эффективности управления в организации», «Бизнес-планирование», Учебная и Производственная практики и др.

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 для всех форм обучения и курсов – 6 зачетных единицы, 216 часов.

Преддипломная практика проводится:

- для очно-заочной формы обучения на 5 курсе (9 семестр), продолжительность – 4 недели.
- для заочной формы обучения на 5 курсе (9 семестр), продолжительность – 4 недели.

#### *для очно-заочной формы обучения*

№ п/п	Разделы (этапы)* практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу бакалавров и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и итогового контроля
	*Указываются разделы (этапы) практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике. Разделом практики может являться научно-исследовательская работа бакалавров	Лекция (консультация)	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
1	Организационное собрание (лекция-	2		2	2		

	консультация) /в университете/						
2	Инструктаж по ТБ / в организации/	2					
3	Изучение организационных документов предприятия /в организации/		26				соответствующий раздел графика практики
4	Выполнение заданий руководителей с баз практики / в организации/. Анализ деятельности организации.		100				выполнение заданий руководителя
5	Подготовка отчёта			40	40		составление отчета
6	Текущий контроль /в университете/ - консультация по составлению отчетной документации по практике	1					собеседование
5	Итоговый контроль /в университете/					1	предоставление Характеристики с места практики, защита Отчета и Графика практики
<b>Итого -216</b>		5	126	42	42	1	

**для заочной формы обучения**

№ п/п	Разделы (этапы)* практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу бакалавров и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и итогового контроля
		Лекция (консультация)	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	защита отчёта	
	<i>*Указываются разделы (этапы) практики. Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике. Разделом практики может являться научно- исследовательская работа бакалавров</i>						
1	Организационное собрание (лекция-консультация) /дистанционно-электронная коммуникация /	1		2	2		
2	Инструктаж по ТБ / в организации/	2					
3	Изучение организационных документов предприятия /в организации/		26				соответствующий раздел графика практики
4	Выполнение заданий руководителя		100				выполнение

	лей с баз практики / в организации/. Анализ деятельности организации.						заданий руко- водителя
5	Подготовка отчёта			40	40		составление отчета
6	Текущий контроль - консультация по составлению отчетной докумен- тации по практике /дистанционно- электронная коммуникация/	2					Электронная коммуникация
5	Итоговый контроль /в университе- те/					1	предоставле- ние Характе- ристики с ме- ста практики, защита Отчета и Графика практики
<b>Итого -216</b>		5	126	42	42	1	

## 2. Содержание практики

Преддипломная практика бакалавров рассчитана для студентов всех форм обучения всех курсов 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 бакалавры, 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 бакалавры 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. Предложение рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности и путей по улучшению деятельности организации (план внедрения)

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 бакалавров в структурных подразделениях под контролем руководителя от организации. Осуществляется обучение правилам написания отчета.

### **3. Оценка результатов практики**

#### **3.1. Формы отчётности**

По преддипломной практике предусмотрены следующие формы контроля знаний бакалавров в соответствии с принятой в университете рейтинговой системой контроля знаний: текущий и итоговый.

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

Для итогового контроля студент предоставляет следующую документацию:

- *Характеристику с места прохождения практики;*
- *Дневник практики;*
- *Отчет по практике.*

Итоговая аттестация – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

К зачету по практике допускаются бакалавры, выполнившие ее программу, представившие следующие формы отчетности: *Характеристику с места*



прохождения практики, *Отчет о практике и График 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.

### 3.2.Критерии выставления оценки по практике

Система текущего и итогового контроля прохождения практики: собеседование, заполнение Дневника практики, составление и защита Отчета, проведение итоговой аттестации – дифференцированный зачет (с оценкой).

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100- балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95-100	отлично	Зачтено	A
83-94			B
68-82	хорошо		C
56-67			D
50-55			E
20-49 0-19	неудовлетворительно	не зачтено	FX

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по практике</b>	<b>Критерии оценки результатов практики</b>
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	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 фактически-

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>го 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>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Бакалавр, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, или не защитивший отчет в установленный срок имеет академическую задолженность.

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

Зачет бакалавру за практику выставляется с учетом:

- а) оценки, отражающей активность бакалавра, 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 бакалавра защищать результаты своей работы.

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

*Примерные вопросы собеседования для текущего и итогового контроля знаний:*

1. «Развитие менеджмента» (ПК-9, ПК-15):

- 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» (ПК-3, ПК-4, ПК-8, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-15):

- 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.(ОК-8)
- 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»(ПК-3, ПК-6, ПК-9, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14):

- 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» (ПК-2, ПК-8, ПК-14, ПК-16):

- 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» (ПК-2, ПК-5, ПК-7,):
- 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» (ПК-1, ПК-2, ПК-7):
- 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/](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/](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.znaniy.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.znaniy.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.znaniy.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/4118](http://www.dx.doi.org/10.12737/4118). - ISBN 978-5-16-107113-7. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniy.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.znaniy.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.znaniy.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.znaniy.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.znaniyum.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.znaniyum.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.znaniyum.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.znaniyum.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.znaniyum.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.znaniyum.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.znaniy.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.znaniy.com/catalog/product/1003268>

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».<sup>1</sup>

1. Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления», включающий много интересных статей, касающихся различных вопросов управления. — URL: [www.ptpu.ru](http://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/>

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>

---

<sup>1</sup> В ходе анализа деятельности организации студент может обращаться к информационному ресурсу сети «Интернет» с целью получения дополнительной теоретической информации по изучаемой проблематике и практических сведений о деятельности организации (например, сайт организации). Соответствующие ресурсы должны быть отражены в *Перечне ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*.



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

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:

№ догово- ра о сотруд- ничестве	Дата за- ключения и срок действия договора	Наименова- ние предпри- ятия, учре- ждения, ор- ганизации	Адрес пред- приятия, те- лефон руко- водителя с базы практи- ки	Подразде- ление или отдел, где проходит практику студент, должность	Матери- ально- техниче- ское обес- печение рабочего места обу- чающегося (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 возможностями 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 звуковоспроизведения, 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 за-

щиты 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.

## Приложение 1

### АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Практика реализуется *кафедрой управления* РГГУ. Практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими дисциплинами учебного плана.

Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО является обязательной и представляет особый вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В ходе прохождения практики бакалавры реализуют на практике теоретические знания, приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей). Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в процессе освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций бакалавров.

Программа практики предназначена для методического обеспечения ее проведения, выработки единообразных требований к прохождению практики и форм отчетности.

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 бакалавра;
- 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 материалов, анализ состояния 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 и предложение конкретных мер совершенствования (план 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 общекультурных / универсальных, общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности направления «Менеджмент», профиль – «Международный менеджмент» (форма обучения – очная), направление «Менеджмент» (форма обучения – очно-заочная, заочная):

- *Общекультурные:*

ОК-8 – способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

- *Профессиональные:*



ПК-1 – владением 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-2 – владением 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-3 – владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-4 – умением 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 рынках в условиях глобализации;

ПК-5 – способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;

ПК-7 – владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методиче-

ского инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 – владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-9 – способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-10 – владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;

ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-12 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

ПК-13 – умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.

ПК-15 – умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;

ПК-16 – владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц.

## Приложение 2

### Методические рекомендации по написанию отчета по практике

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении практики представляется в машинописном виде и содержит:

- **Титульный лист.** Образец оформления титульного листа отчета см. *Приложение 4*.
- **Содержание** (с обозначение 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**, включающая, как минимум, два раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней мате-

риала должно быть последовательным, с использованием источников и литературы и постраничными ссылками (указанием) на них.

*"Раздел 1"* - в котором дается краткая характеристика обследуемого 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, а решения поставленных задач.

*«Раздел 3»* - в котором, ориентируясь на тему ВКР бакалавра, выявляются недостатки в работе организации и даются предложения по совершенствованию управленческой деятельности в организации. Разрабатывается план мероприятий и, по возможности, проводится расчет и обосновывается экономическая эффективность предложенных мероприятий.

**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 пись-

менных 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 – 24 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 бакалавр представляет *График практики* 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 бакалавра в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

Приложение 3

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата (да- ты)	Раздел практики	Отметка о вы- полнении

Индивидуальное задание на практику  
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

#### **Приложение 4** Форма Титульного листа отчета

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

#### **Отчет о прохождении преддипломной практики**

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль – «Международный менеджмент» (форма обучения - очная)

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент» (форма обучения– очно-  
заочная, заочная)

Квалификация – бакалавр

Студента/ки \_\_ курса

..... формы обучения

\_\_\_\_\_(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_(ФИО)

Руководитель практики от кафедры управления

\_\_\_\_\_(ФИО)

Москва 20\_\_



## Приложение 5

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Характеристика<sup>2</sup>

на студента/тку \_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО) проходил/а преддипломную практику в  
\_\_\_\_\_ на должности \_\_\_\_\_.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомил-  
ся/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 се-  
бя как \_\_\_\_\_.

Оценка за прохождение практики – «\_\_\_\_\_».

Руководитель практики

от организации

Наименование должности  
руководителя практики

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ИОФ)

(дата)

<sup>2</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.