

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра управления

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

38.03.02 Менеджмент

Код и наименование направления подготовки/специальности

Менеджмент и цифровая трансформация бизнес-процессов компании

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

Программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Производственная практика (Преддипломная практика)
Программа практики

Составитель(и):
к.э.н., доцент В.И. Маколов

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры управления
№ 4 от 28.11.24

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи практики	4
1.2. Вид и тип практики	4
1.3. Способы и места проведения практики	4
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности	4
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:	5
1.6. Место практики в структуре образовательной программы	10
1.7. Объем практики	10
2. Содержание практики	10
3. Оценка результатов практики	12
3.1. Формы отчётности	12
3.2. Критерии выставления оценки по практике	12
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	15
4.1. Список источников и литературы	15
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	15
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	16
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
Приложение 1. Аннотация программы практики	19
Приложение 2. Форма титульного листа отчета о прохождении практики	22
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики	23

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи практики

Практика направлена на подготовку студентом практического материала к написанию выпускной квалификационной работы. 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 образовательной программы.

Основными целями являются:

- применение 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).

Задачи практики:

- 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. Места проведения практики

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

1.4. Тип (типы) и задачи профессиональной деятельности

Практика направлена на организационно-управленческий тип задач.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций:

Компетенции (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде	знать: основные положения теории коммуникации и специфику процесса деловой коммуникации; направления реализации коммуникации с внешней средой; технологии построения межличностных, групповых и внутриорганизационных коммуникаций; особенности личной деловой коммуникации и коммуникации в организации (коммуникативные барьеры, коммуникативные сети и стили); основы построения устной и письменной деловой речи, технику аргументации; коммуникативные технологии по разрешению конфликтных ситуаций; порядок использования технических коммуникационных средств и информационных технологий; технологию организации, проведения и оценки различных видов деловой коммуникации (публичное выступление, деловая беседа, совещание, переговоры, деловая переписка, электронные коммуникации); уметь: - грамотно построить коммуникативный процесс, применяя соответствующие коммуникативные технологии и коммуникационные средства (учитывая коммуникативный образ и коммуникативные ситуации); - распознавать и моделировать необходимые для решения тех или иных задач коммуникативные сети; - выбирать подходящие для управленческой ситуации коммуникативный стиль и содержание коммуникации (виды коммуникации);

		- логически верно, аргументировано и ясно строить деловую устную и письменную речь; владеть: способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; способностью использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий; медиативными технологиями, способностью к работе в конфликтных ситуациях; технологиями организации, проведения и оценки эффективности видов деловой коммуникации (деловая беседа, совещание, переговоры).
	УК-3.2 Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия	знать: – техники эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. уметь: – быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе. владеть: - навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.	знать: - 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. уметь: - 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.
	УК-6.2 Формулирует цели собственной деятельности, определяя пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов	<i>знать:</i> - понятие «менеджмент», как особая область знаний и специфическая сфера профессии менеджера; - способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - значение и роль качеств менеджера (руководителя) - основы саморекламного; - способы планирования личной карьеры руководителя; - особенности управленческого труда; - способы оценки профессионального потенциала менеджера; <i>уметь:</i> - понимать значение понятия «менеджмент», как особой области знаний и специфической сферы профессии менеджера; - применять способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

		коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - демонстрировать качества менеджера (руководителя) - применять знания об особенностях труда руководителя; - оценивать профессиональный потенциал менеджера <i>владеть:</i> - методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - способами оценки профессионального потенциала менеджера.
ПК-1 Способен спроектировать и разработать бизнес-процессы организации на основе различных программных продуктов	ПК 1.1 Осуществляет сбор информации с целью разработки новой модели бизнес-процесса и подготовки регламента бизнес-процесса	<i>знать:</i> – теоретические основы систематизации бизнес-процессов <i>уметь:</i> – анализировать модели бизнес-процессов; – оценивать эффективность процессов в организации <i>владеть:</i> - методами разработки и совершенствования структуры управления организации в условиях перехода к процессному управлению.
	ПК-1.2 Проектирует процессную модель организации для целей цифровой трансформации	<i>знать:</i> – референтные модели зрелости процессного управления и модели оценки систем управления; <i>уметь:</i> – проектировать процессную модель организации <i>владеть:</i> – методами анализа и проектирования бизнес-процессов для целей цифровой трансформации
	ПК-1.3 Разрабатывает регламент бизнес-процесса, в том числе на основе информационных	<i>знать:</i> - методы разработки регламента бизнес-процесса <i>уметь:</i> - систематизировать информацию

	технологий	бизнес-процессах; <i>владеть:</i> навыками взаимодействовать с подразделениями организации для согласования регламентирующих процедур;
ПК-2 Способен внедрить бизнес-процессы организации с использованием современных программных продуктов	ПК-2.1 Внедряет кросс-функциональные процессы в деятельность организации в соответствии со стратегией цифровой трансформации организации	<i>знать:</i> ■ <i>уметь:</i> <i>владеть:</i>
	ПК-2.2 Внедряет регламенты для успешной реализации бизнес-процессов организации	<i>знать:</i> <i>уметь:</i> <i>владеть:</i>
ПК-3 Способен проводить анализ и разрабатывать мероприятия по совершенствованию цифровой трансформации бизнес-процессов компании	ПК-3.1 Анализирует с помощью современных методов, в том числе с использованием цифровых инструментов, бизнес-процессы и процессную модель организации с целью выявления недостатков и определения направлений совершенствования	<i>знать:</i> – методологию внедрения процессно-ориентированного управления – правила разработки методических документов, методы структурной декомпозиции процессов, принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов <i>уметь:</i> – моделировать бизнес-процессы компании с применением формальных нотаций и стандартов <i>владеть:</i> – методами анализа, проектирования, внедрения и контроля бизнес-процессов системы управления
	ПК-3.2 Разрабатывает мероприятия по совершенствованию процессов организации и программы цифровой трансформации бизнес-процессов организации	<i>знать:</i> – международные стандарты в области управления процессами, основы бенчмаркинга; – методы структурной декомпозиции процессов; <i>уметь:</i> – принимать эффективные решения

		в рамках процессно-ориентированной организации; – анализировать требования к системе процессного управления организации, <i>владеть:</i> – программными средствами моделирования и анализа бизнес-процессов – методами внедрения изменений, оценки рисков выбранных решений в условиях проведения реинжиниринга
--	--	--

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

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

1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов, в том числе контактная работа 12 академических часа.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

2. Содержание практики

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.

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 и предложение способов их устранения (совершенствование деятельности).
 - 8. Рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности, предложение конкретных мер по улучшению деятельности организации. Разработка плана внедрения данных мероприятий.
- Расчет экономической эффективности предлагаемых для внедрения мер по совершенствованию деятельности организации.

Раздел практики	Содержание и виды работ
1.Подготовительный этап	- получение и ознакомление с индивидуальным заданием на практику;
	- прояснение целей, задач, содержания деятельности и порядок предоставления отчетной документации по практике для аттестации.
	- 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;
2. Основной этап	- ознакомление с трудовым распорядком, техникой безопасности и правилами поведения в организации (корпоративный стандарт);
	- изучение организационных документов предприятия;
	- обработка и анализ полученной информации по различным аспектам деятельности организации;
3.Подготовка отчетных документов	- выполнение заданий руководителя практики от организации (конкретного отдела)
	- написание отчёта по практике;
	- получение характеристики с места практики

3.Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

Методические рекомендации по написанию отчета по практике

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами.

Отчет о прохождении практики представляется в печатном виде и содержит:

- Титульный лист (Приложение 2).
- 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). Разрабатывается план внедрения отдельных мероприятий и обосновывается их экономическая эффективность.

- Заключение, в котором подводятся основные итоги проделанной 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.

- 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 печатных страниц по 1800 знаков. Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала.

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 организации (в случае отсутствия такового, обязательно заверяется печатью), где осуществлялась практика, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики 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/ A,B	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 фактического материала. 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. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ C	хорошо/ зачтено	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	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. 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. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. 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.

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 контроля и промежуточной аттестации используется устный опрос (в форме собеседования).

Примерные вопросы собеседования для текущего контроля и промежуточной аттестации:

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

Источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части I, II, III. - Москва: ИНФРА-М, 2007. - 496 с. <https://new.znaniyum.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.znaniyum.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.znaniyum.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/

Литература

Основная

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2023. — 672 с. - ISBN 978-5-9776-0554-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/2016155>
2. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-018872-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/2073489>
3. Карташова, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003293-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1710998>
4. Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б.З. Мильнер. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 848 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004700-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1242305>
5. Соломанидина, Т. О. Организационная культура компании : учебное пособие / Т. О. Соломанидина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 624 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003946-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znaniyum.com/catalog/product/1007098>

6. Практический менеджмент: учебное пособие / под общ. ред. Э. М. Короткова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 330 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-003828-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247044>

Дополнительная учебная

7. 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>
8. Комаева, Л. Э. Адаптивные организационные структуры управления предприятиями в нестабильной среде хозяйствования : монография / Л. Э. Комаева, М. Р. Дзгоева, З. Л. Дзакое. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 200 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-010670-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2037422>
9. Персикова, Т. Н. Корпоративная культура : учебник / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 288 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-467-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212400>
10. Райзберг, Б. А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 512 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-009966-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1904651>

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Ассоциация менеджеров – URL: <http://www.amr.ru/>
2. Издательская группа «Дело и сервис» – URL: <https://dis.ru/library/>
3. Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» – URL: <https://www.cfin.ru/>
4. Информационно-поисковая система: Консультант Плюс. – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Международный научный журнал «Проблемы теории и практики управления» – URL: <https://ptpmag.ru/>
6. Научно-образовательный портал IQ– URL: <https://iq.hse.ru/>
7. Эксперт, еженедельный деловой журнал– URL: <https://expert.ru/>

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для обеспечения практики необходимо наличие рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет для работы с рекомендуемой литературой и заданиями, которые студенты выполняют в рамках прохождения практики. Для обеспечения возможности подготовки отчетных документов по практике необходимо наличие персональных компьютеров с установленным текстовым редактором Microsoft Word (или его аналогами), а также программой PowerPoint (или ее аналогами).

Для проведения защиты презентации необходима аудитория, оснащенная доской и персональным компьютером с проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

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 указано:
- ~ 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 сопровождения 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 (инвалидность) 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 РГГУ 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 и/или в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата материалы предоставляются в форме электронного документа и/или в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающихся 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 Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

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

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика)

Основными целям преддипломной практики являются:

- ~ применение 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).

Задачи практики:

- 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.

В результате освоения практики обучающийся должен:

Знать:

- ~ основные положения теории коммуникации и специфику процесса деловой коммуникации;
- ~ направления реализации коммуникации с внешней средой;
- ~ технологии построения межличностных, групповых и внутриорганизационных коммуникаций;
- ~ особенности личной деловой коммуникации и коммуникации в организации (коммуникативные барьеры, коммуникативные сети и стили);
- ~ основы построения устной и письменной деловой речи, технику аргументации;
- ~ коммуникативные технологии по разрешению конфликтных ситуаций;
- ~ порядок использования технических коммуникационных средств и информационных технологий;
- ~ технологию организации, проведения и оценки различных видов деловой коммуникации (публичное выступление, деловая беседа, совещание, переговоры, деловая переписка, электронные коммуникации);
- ~ методологию внедрения процессно-ориентированного управления;

- ~ правила разработки методических документов, методы структурной декомпозиции процессов, принципы и методы трансляции целей организации в показатели процессов;
- ~ международные стандарты в области управления процессами, основы бенчмаркинга;
- ~ методы структурной декомпозиции процессов;
- ~ техники эффективной организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- ~ элементы системы тайм-менеджмента;
- ~ области применения технологий тайм-менеджмента;
- ~ особенности использования технологий тайм-менеджмента в персональной и корпоративной деятельности;
- ~ способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Уметь:

- ~ грамотно построить коммуникативный процесс, применяя соответствующие коммуникативные технологии и коммуникационные средства (учитывая коммуникативный образ и коммуникативные ситуации);
- ~ распознавать и моделировать необходимые для решения тех или иных задач коммуникативные сети;
- ~ выбирать подходящие для управленческой ситуации коммуникативный стиль и содержание коммуникации (виды коммуникации);
- ~ логически верно, аргументировано и ясно строить деловую устную и письменную речь;
- ~ моделировать бизнес-процессы компании с применением формальных нотаций и стандартов
- ~ принимать эффективные решения в рамках процессно-ориентированной организации;
- ~ анализировать требования к системе процессного управления организации,
- ~ 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;
- ~ понимать значение понятия «менеджмент», как особой области знаний и специфической сферы профессии менеджера;
- ~ применять способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ~ демонстрировать качества менеджера (руководителя) ;
- ~ применять знания об особенностях труда руководителя;
- ~ оценивать профессиональный потенциал менеджера;
- ~ анализировать модели бизнес-процессов;
- ~ оценивать эффективность процессов в организации;
- ~ проектировать процессную модель организации.

Владеть:

- ~ способностью анализировать, проектировать и осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ~ способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям;
- ~ способностью использовать для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий;
- ~ медиативными технологиями, способностью к работе в конфликтных ситуациях;

- ~ технологиями организации, проведения и оценки эффективности видов деловой коммуникации (деловая беседа, совещание, переговоры). методами анализа, проектирования, внедрения и контроля бизнес-процессов системы управления;
- ~ программными средствами моделирования и анализа бизнес-процессов;
- ~ методами внедрения изменений, оценки рисков выбранных решений в условиях проведения реинжиниринга;
- ~ навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий;
- ~ навыками постановки целей;
- ~ инструментами целеполагания и планирования действий по их достижению; - навыками сбора, анализа, систематизации информации по теме организации времени;
- ~ методами решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- ~ способами оценки профессионального потенциала менеджера;
- ~ методами разработки и совершенствования структуры управления организации в условиях перехода к процессному управлению;
- ~ методами анализа и проектирования бизнес-процессов для целей цифровой трансформации.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ, ОТДЕЛЕНИЕ)
Кафедра (учебно-научный центр)

Отчёт о прохождении практики
Вид практики
Тип практики

Код и наименование направления подготовки/специальности

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат/специалитет/магистратура*
(указать нужное)

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*
(указать нужное)

Студента/ки __ курса
очной/очно-заочной/заочной формы обучения

(ФИО)
Руководитель практики

(ФИО)

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ****Характеристика¹**

на студента/ку ____ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации]
на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с
[перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как
[уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.