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

Факультет экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
Арсенян А.З.

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Международный менеджмент (с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03 (Пд) Производственная практика (преддипломная практика)

бакалавриат
(уровень образования)
38.03.03 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)
очная
(форма(формы) обучения)

год набора – 2025 г.

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BB82FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор – составитель:
канд. психол. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.

Заведующий кафедрой:
Менеджмента канд.психол.наук, доцент Выпряжкина И.Б.

Рабочая программа Производственной практики (преддипломной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента
(наименование структурного подразделения)

Протокол от «30» августа 2024 г. № 01.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения ……..
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы…….
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы…….
4. Содержание практики …….
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид (тип) практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (преддипломная практика) бакалавров Красногорского филиала РАНХиГС относится к вариативной части и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. В процессе прохождения практики студенты овладевают универсальными и профессиональными компетенциями и опытом профессиональной деятельности в области организационно-управленческого вида деятельности. Тип практики – преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется в форме ознакомления с деятельностью реальных организаций. При выполнении предусмотренных на практике видов работ обучающийся использует следующие технологии: изучение статистической информации; изучение отчетности организации; работа с базами данных; анализ архивных материалов; обмен мнениями и информацией в виртуальной среде.

Практика для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Руководителями Производственной практики (преддипломной практики) от Московского областного филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры менеджмента. В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высоко квалификационных специалистов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1 Практика Б2.В.03(Пд) Производственная практика (преддипломная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
УК ОС-2	Способен разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2/4.2	4-й этап	Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4/4	4-й этап	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке

ПКо ОС-2	Способен оценивать и учитывать факторы внешней среды бизнеса для повышения конкурентоспособности организации	ПКо ОС-2/3	3-й этап	Умеет определять факторы внешней среды, оказывающие влияние на деятельность компании, анализировать степень этого влияния, владеет методами оценки этого влияния на конкурентоспособность организации
ПКо ОС-5	Способен осуществлять оценку конкурентных преимуществ организации при разработке и реализации стратегии организации	ПКо ОС-5/2	2-й этап	Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПКс-1	Способен провести подготовку к заключению внешнеторгового контракта	ПКс-1/5	5-й этап	Проводит предварительный анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; документально оформляет результаты переговоров по условиям внешнеторгового контракта; формирует проект внешнеторгового контракта; осуществляет взаимодействие с участниками внешнеторгового контракта;
ПКс-2	Способен осуществлять документарное сопровождение внешнеторгового контракта	ПКс-2/3.2	3-й этап	Оформляет документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов; ведет базы данных документации по внешнеторговому контракту; выстраивает взаимодействие с подразделениями

				организации для организации документооборота по внешнеторговому контракту; знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; использует методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации
ПКс-3	Способен организовать транспортно-логистическое обеспечение внешнеторгового контракта	ПКс-3/3	3-й этап	Планирует и согласовывает условия транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта; привлекает специализированные организации для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта; ведет деловую переписку по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта; знает международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;
ПКс-4	Способен контролировать исполнение обязательств по внешнеторговому контракту	ПКс-4/3	4-й этап	Осуществляет сбор информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; разрабатывает план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; мониторит

				отклонении от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; привлекает к участию и осуществляет контроль участия исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта; анализирует и систематизирует информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта; знает основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности;

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия/ [1]	Код этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Осуществление внешнеэкономической деятельности организации	УК ОС-2/4.2	Представляет и защищает самостоятельно разработанный проект любого типа, исходя из действующих правовых норм и с обоснованием ресурсов и ограничений при его разработке и реализации	на уровне умений: разрабатывает проект любого типа, исходя из действующих правовых норм
			на уровне навыков: защищает самостоятельно разработанный проект
			на уровне опыта практической деятельности: обосновывает ресурсы и ограничения при разработке проекта
	УК ОС-4/4	Соблюдает требования к языку и форме общения, в том числе делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или	на уровне умений: Выбирает форму и требования к языку в зависимости от задачи
			на уровне навыков: владеет деловым языком (русским и/или иностранным)
			на уровне опыта

[1] Профессиональный стандарт «Специалист по внешнеэкономической деятельности» утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2019 № 239н, регистрационный номер 1279. Уровень квалификации – 6 (бакалавриат).

		иностранном языке	практической деятельности: осуществляет эффективные коммуникации при решении задач
	ПКо ОС-2/3	Умеет определять факторы внешней среды, оказывающие влияние на деятельность компании, анализировать степень этого влияния, владеет методами оценки этого влияния на конкурентоспособность организации	на уровне умений: определяет факторы внешней среды, оказывающие влияние на деятельность компании
			на уровне навыков: владеет методами оценки влияния на конкурентоспособность организации
			на уровне опыта практической деятельности: анализирует степень влияния факторов внешней среды на деятельность компании и разработку проекта
	ПКо ОС-5/2	Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	на уровне умений: анализирует, разрабатывает и осуществляет стратегии организации, проекты компании
			на уровне навыков: владеет навыками стратегического анализа
			на уровне опыта практической деятельности: разрабатывает и осуществляет стратегические проекты компании
	ПКс-1/5	Проводит предварительный анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках; документально оформляет результаты переговоров по условиям внешнеторгового контракта; формирует проект внешнеторгового контракта; осуществляет взаимодействие с	на уровне умений: проводит предварительный анализ поступающих коммерческих предложений, запросов от потенциальных партнеров на внешних рынках
			на уровне навыков: владеет методами документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта
			на уровне опыта практической деятельности: формирует проект внешнеторгового контракта; осуществляет взаимодействие с участниками

		участниками внешнеторгового контракта;	внешнеторгового контракта;
	ПКс-2/3.2	Оформляет документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов; ведет базы данных документации по внешнеторговому контракту; выстраивает взаимодействие с подразделениями организации для организации документооборота по внешнеторговому контракту; знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность; использует методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации	на уровне умений: оформляет документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов; знает нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность
			на уровне навыков: выстраивает взаимодействие с подразделениями организации для организации документооборота по внешнеторговому контракту
			на уровне опыта практической деятельности: использует методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации
	ПКс-3/3	Планирует и согласовывает условия транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта; привлекает специализированные организации для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта; ведет деловую переписку по вопросам транспортно-логистического	на уровне умений: согласовывает условия транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта
			на уровне навыков: привлекает специализированные организации для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта
			на уровне опыта практической деятельности: ведет деловую переписку по вопросам транспортно-логистического

		сопровождения внешнеторгового контракта; знает международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли;	сопровождения внешнеторгового контракта
	ПКс-4/3	Осуществляет сбор информации, документов по вопросам исполнения обязательств по внешнеторговому контракту; разрабатывает план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту; мониторит отклонении от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту; привлекает к участию и осуществляет контроль участия исполнителей в зависимости от этапов реализации внешнеторгового контракта; анализирует и систематизирует информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта; знает основы риск-менеджмента во внешнеэкономической деятельности	на уровне умений: разрабатывает план-график контрольных мероприятий по исполнению обязательств по внешнеторговому контракту
			на уровне навыков: проводит мониторит отклонении от выполнения обязательств по внешнеторговому контракту
			на уровне опыта практической деятельности: анализирует и систематизирует информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта

3. Объем и место Производственной практики (преддипломной практики) в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в течение 6 недель на 4 курсе обучения (8 семестр) в соответствии с учебным планом направления подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент».

Общая трудоёмкость: 9 зачётных единиц.

Контактная работа:

-групповые консультации- 4 часа;

-самостоятельная работа- 324 часа;

-контроль- 8 часов

Производственная практика (преддипломная практика) реализуется после изучениия дисциплин: Управление человеческими ресурсами; Управление командой проекта; Управление персоналом в международных компаниях; Цифровые технологии в менеджменте; Антикризисное управление; Стратегический менеджмент; Бизнес-планирование; Инновационный менеджмент; Международная логистика; Страхование; Основы делопроизводства; Управление проектами; Управление прибылью компании и др.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт с оценкой

4. Содержание Производственной практики (преддипломной практики)

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Оформление документов для прохождения Производственной практики (Преддипломной практики). Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа по техники безопасности в организации.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Сбор материалов для написания 2 и 3 глав выпускной квалификационной работы бакалавра Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Оформление отчета по Производственной практике (Преддипломной практике) Защита отчета

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики, содержание Производственной практики (преддипломной практики) может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности

функционирования и управления предприятием и развития предпринимательства страны в целом.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по Производственной практике (преддипломной практике)

После окончания практики студент обязан представить руководителю практики от кафедры следующие документы:

-индивидуальное задание;

-дневник практики (рабочий график (план));

-отчет по практике, оформленный в установленном порядке (в Приложение добавить копию Договора);

-отзыв-характеристику руководителя практики от филиала;

-отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (образцы в Приложениях).

Результаты Производственной практики (Преддипломной практики) студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики.

За время практики бакалавр должен:

1.Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)

2.Выполнить индивидуальное задание

3.Выполнять функциональные обязанности в организации

4.Проанализировать литературные источники по теме ВКР для написания 1,2 и 3 глав.

5.Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности объекта исследования (организации – места практики)

6.Подготовить отчет о Производственной практике (Преддипломной практике)

При анализе объекта исследования следует отразить следующие аспекты:

– анализ внешней среды предприятия или организации, оценка угроз и возможностей со стороны внешней среды;

– анализ предмета исследования в динамике на основе учетных, статистических и других данных;

– анализ информационных потоков в организации;

– основные проблемы деятельности в соответствии с темой исследования; принципы, обусловившие появление данных проблем.

Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике:

Структура отчета:

– титульный лист;

– содержание;

– основная часть;

– список использованных источников информации;

– приложения.

Текст отчета следует излагать на одной стороне листа, иллюстрировать данными соответствующих документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и других материалов, ссылаясь на соответствующие приложения к отчету.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом 14 Times New Roman, с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом. Объем отчета – не менее 15 страниц (без списка использованных источников информации и приложений).

Страницы основной части отчета должны быть пронумерованы Приложения к отчету нумеруются отдельно от основной части отчета, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Список использованных источников информации должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом и содержать сведения об источниках, использованных при написании отчета.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению Производственной практики (Преддипломной практики). При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом и справки-характеристики с места прохождения практики. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении Производственной практики (Преддипломной практики), оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

В ходе реализации производственной практики (преддипломной практики) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Московского областного филиала РАНХиГС: руководители устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ, несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля
1	Оформление документов для прохождения Производственной практики (Преддипломной практики). Прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место. Прохождение инструктажа по техники безопасности в организации.	Приказ о прохождении практики, подписанный договор. Устная беседа с руководителем практики от предприятия
2	Сбор материала для написания отчета по практике. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. Участие в выполнении отдельных видов работ по заданию руководителя практики от организации.	Консультации с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры. Отзыв руководителя практики от организации
3	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики.	Защита отчета о прохождении практики

Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета. Защита отчета по практике проводится в форме доклада.

При защите отчета учитываются:

- соответствие отчета предъявляемым требованиям;
- уровень владения материалом;
- ответы на вопросы при защите отчета по практике.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по Производственной практике (Преддипломной практике):

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения Производственной практики (Преддипломной практики)
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач Производственной практики (Преддипломной практики)
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики
6. Какие проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР возникали чаще всего. Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения Производственной практики (Преддипломной практики).
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике.
9. Какую профессиональную функцию в области управления организацией Вы считаете наиболее важной и почему
10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

Шкала оценивания

Шкала оценивания устных ответов на защите отчёта по практике

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	5	Знания по всем вопросам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы Выраженные профессионально-личностные качества
Базовый (средний)	4	Знания в объеме темы Профессиональные умения	Достаточно полные и систематизированные Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы

Минимальный (низкий)	3	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Недостаточно полный объем Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
Не компетентен	2	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания отчёта по практике

Оценка (стандартная)	Оценка (объём и уровень выполнения заданий)
5 – «отлично»	80-100 %
4 – «хорошо»	65-79%
3 – «удовлетворительно»	50-64%
2 – «неудовлетворительно»	Менее 50%

По окончании практики руководитель организации, в которой студент проходил практику дает характеристику.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный отчет о практике с приложениями, характеристикой руководителя практики от организации заверенными печатью организации, в которой студент проходил практику.

Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю – руководителю практики на рецензию. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту.

Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

При оценке итогов работы студента на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области Производственной практики (преддипломной практики), руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Зачет с оценкой «*отлично*» ставится, если студент:

– полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;

– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

– излагает материал последовательно и правильно.

Зачет с оценкой «*хорошо*» ставится, если студент:

– допускает 1-2 ошибок, которые сам же исправляет.

Зачет с оценкой «*удовлетворительно*» ставится, если студент:

– излагает материал неполно, непоследовательно

«Не зачтено» ставится, если студент:

– допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

– допускает ошибки;

– обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.Основная литература.

1. Стровский Л.Э. Внешнеэкономическая деятельность предприятия. Учебник. – М.: Юнити-Дана, 2020. – 504 с.

2.Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Бакалавр. Академический курс).

3.Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.– Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 392 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.– ЭБС «IPRbooks».

4.Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2017. – 460 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/60399. – ЭБС «IPRbooks».

2.Дополнительная литература.

1. Федотова, М. А. Проектное финансирование и анализ : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М. А. Федотова, И. А. Никонова, Н. А. Лысова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 144 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль.).

---

3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 05.05.2014)

2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 29.06.2015)

3.Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст). – URL: http://base.garant.ru/185891/.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. http://www.consultant.ru
2. http://www.intelpro.ru
3. http://www.gaap.ru
4. http://e-management.newmail.ru
5. http://www.gks.ru/
6. http://www.minfin.ru

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

По месту прохождения практики в организации студенту предоставляется рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи. Для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент».

Для получения необходимых материалов студентам также обеспечен доступ к библиотечным системам: ЭБС IPRbooks, ЭБС Лань и ЭБС biblio-online (издательства Юрайт), Ebrary, SAGE.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru

Помещения для проведения практики оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

брайлевская компьютерная техника (брайлевский дисплей, брайлеровский принтер);

видеоувеличители для удалённого просмотра;

электронные лупы;

программы невизуального доступа к информации;

программы-синтезаторы речи;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

мультимедийный проектор;

телевизор;

электронная доска;

документ-камера;

мультимедийная система;

другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал
факультет экономики и менеджмента
(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО
заведующий кафедрой менеджмента
Выпряжкина И.Б.
___ _____ 20___ года

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
(дневник практики)
проведения Производственной практики (преддипломной практики) обучающегося 4 курса
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): Международный менеджмент (с углубленным изучением иностранных языков)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Срок прохождения практики с _____ по _____

Место прохождения практики_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала РАНХиГС /профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента
(Протокол от _____ №___)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

факультет экономики и менеджмента
(наименование структурного подразделения)
кафедра менеджмента
(наименование кафедры)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль): Международный менеджмент (с углубленным изучением иностранных языков)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на Производственную практику (преддипломную практику)

Для _____
(Ф.И.О. обучающегося)
Обучающегося 4 курса
Место прохождения практики _____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала РАНХиГС/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
Срок прохождения практики: с _____ по _____
Цель прохождения практики: _____
_____
Задачи практики: _____
_____
Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____
_____
Планируемые результаты практики: _____
_____

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента
(Протокол от _____ №___)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
_____	_____
(Руководитель практики от профильной)	*(Руководитель практики от Академии)*
_____	_____
(дата)	*(дата)*

Задание принято к исполнению _____ _____
(подпись обучающегося) *(дата)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____факультета экономики и менеджмента
(Ф.И.О.)
проходил Производственную практику (преддипломную практику) в период с _____ по _____ в _____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

На время прохождения Производственной практики (преддипломной практики) _____
(Ф.И.О.)
поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики от филиала РАНХиГС

_____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

[БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ]

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики

Обучающийся _____факультета экономики и менеджмента
(Ф.И.О.)
проходил Производственную практику (преддипломную практику) в период с _____ по _____ в_____
(наименование организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики _____
(Ф.И.О.)
поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики обучающийся проявил _____
_____
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____
_____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики от _____
_____
(наименование организации)
_____
(должность)

_____ /_____/
подпись *(ФИО)*

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал
факультет экономики и менеджмента
кафедра менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Международный менеджмент (с углубленным изучением иностранных язков)

ОТЧЕТ[2]
о прохождении Производственной практики (преддипломной практики)

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

4 курса обучения
Место прохождения практики _____
_____
_____
_____
(указывается полное наименование структурного подразделения филиала РАНХиГС/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический)

Срок прохождения практики: с _____ по _____

Руководители практики:

от филиала заведующий кафедрой менеджмента Выпряжкина И.Б.

от профильной организации _____ _____
(должность) *(ФИО)*

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись) *(ФИО студента)*

____ _____ 20___ г.

[2] В Приложении к отчету необходимо приложить **Копию Договора!**

Содержание

Введение.……..……

1.Менеджерский анализ организации (см. Приложение 7)……

2.Анализ бизнес-процессов (по теме ВКР)……..

3.Выявленные проблемы в результате анализа...……

Библиографический список…….. ……..…

Приложения[3]…….……...

[3] Необходимо приложить ко всем документам **Копию Договора на практику**

Методические рекомендации
по подготовке студентами практико-ориентированного задания на тему:
«Менеджерский анализ организации»

Цель: представить систему управления конкретной организацией по предложенным параметрам и сформулировать основные проблемы для дальнейшей разработки предложений по повышению эффективности развития.

Выбор объекта управления (организации): студент осуществляет самостоятельно, руководствуясь своим опытом, знаниями, возможностями получения необходимой информации и т.д. Выбор может быть разнообразен: промышленные предприятия, банки, страховые агентства, учебные заведения, магазины, то есть организации различной отраслевой принадлежности, размеров, организационно-правовой формы и т.д.

Содержание:
I. Общая характеристика объекта анализа - деловой организации.
II. Менеджерский анализ внешней среды организации.
III.Менеджерский анализ внутренней среды организации:
1.1. Миссия и цели.
1.2. Построение “дерева целей”
1.3. Анализ ресурсов организации, в том человеческих ресурсов.
1.4. Анализ технологии производства и реализации продукции, услуги.
1.5. Определение типа организационной структуры.
1.6. Характеристика организационной культуры.
1.7. Характеристика системы коммуникации.
IV. Основные проблемы управления.

Краткое описание содержания каждого раздела практико-ориентированного задания:

В **разделе I** характеризуется выбор объекта анализа:
1. Вид деятельности организации: производимая продукция, оказываемые услуги, отраслевая принадлежность, масштабы деятельности (раздел организации).
2. История создания и развития объекта: время образования, жизненный цикл организации.
3. Организационно-правовая форма и характер собственности.
4. Территориальное размещение - указание территории, на которой расположены подразделения объекта.
5. Современное состояние объекта, позволяющее оценить проблемы и намерения его дальнейшего развития.

В **разделе II "Менеджерский анализ внешней среды организации"** производится анализ влияния факторов прямого и косвенного воздействия на организацию. Краткий и четкий анализ факторов косвенного воздействия внешней среды включает: во-первых, влияние политической среды, международной обстановки;
во-вторых, изучение инфраструктуры рыночной экономики;
в-третьих, оценку тенденций развития техники и технологии в данной сфере;
в-четвертых, анализ демографической ситуации, социально-культурной среды.
При анализе внешних факторов прямого воздействия рекомендуется обратить внимание, прежде всего, на: а) поставщиков; б) потребителей; в) конкурентов; г) акционеров; д) инвесторов; е) государство; ж) местных органов власти и др.

В **III разделе "Менеджерский анализ внутренней среды"** рекомендуется провести исследование таких составляющих элементов, как миссия и цели, структура, ресурсы, технология, культура и коммуникации организации. Необходимо построить "дерево целей" организации, представить организационную структуру, определить ее тип.

IV. Основные проблемы управления. Результаты анализа факторов внешней и внутренней среды служат основой для выявления сильных и слабых сторон данной конкретной организации, базой для определения концепции ее дальнейшего развития.

Задание: Разработать предложения по повышению эффективности развития организации (можно предложить свой вариант при разработке практико-ориентированного задания, обосновать целесообразность предложений и описать направления реализации, которые позволят повысить эффективность организации).

Рекомендуется составить следующую таблицу:

Функциональные подсистемы организации	Достигаемые цели	Мероприятия	Срок	Ответственная служба

Оформление работы: работа предоставляется оформленной в виде Отчета о прохождении Производственной практики (Преддипломной практики).