Министерство образования и науки Российской Федерации

Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль **Управление человеческими ресурсами**
Квалификация (степень) **Бакалавр**

Факультет экономический
Очная и заочная форма обучения

Курск 2016

Рецензенты:

Черкашина Юлия Николаевна, к.п.н., доцент кафедры маркетинга;

Аксенов Сергей Леонидович, д.э.н., профессор кафедры экономики и финансов.

Рабочая программа учебной практики (Б2.У.1) [Текст] / сост. А.П. Паршина; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2016. – 19 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения учебной практики основной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами», проходимой студентами очной формы обучения во 2 и 4 семестрах, заочной формы обучения – на 2 и 3 курсах.

«12» февраля 2016 г.

Составитель: _____ Паршина А.П., кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента РФЭИ

© Паршина А.П., 2016
© Региональный финансово-экономический институт, 2016

Лист согласования рабочей программы учебной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление человеческими ресурсами
Квалификация (степень): Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная формы обучения

2015/2016 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

и.о. Заведующий кафедрой _____ А.П. Паршина

Составитель: _____ А.П. Паршина

Согласовано:

Начальник УМУ
_____ Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
_____ Е.И. Черников, «12» февраля 2016 г.

Изменения в рабочей программе учебной практики
на 2016 – 2017 уч. год

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
« 29 » августа 2016 г.

Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Зав. кафедрой _____ М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____ Е.И. Черников, «29» августа 2016 г.

Изменения в рабочей программе учебной практики
на 2017 – 2018 уч. год

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1) внесены изменения в список литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой _____ М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____ Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения 5

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 6

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы 8

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 9

5. Содержание практики 9

6. Формы отчетности по практике 10

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 12

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 13

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 15

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 15

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике 16

ПРИЛОЖЕНИЯ 17

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика студентов РФЭИ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в практической подготовке студентов к профессиональной деятельности на базе кафедры менеджмента РФЭИ.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе учебной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессии, приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности по специальности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Проанализировать организацию проектной деятельности на предприятии.
3. Реализовать навыки проектной деятельности на примере учебно-практического виртуального предприятия.
4. Проанализировать организацию управленческой деятельности на предприятии.
5. Реализовать навыки в технологии управления организацией на примере Учебно-практического виртуального предприятия.

Учебная практика студентов проходит на базе кафедры менеджмента РФЭИ в форме работы на учебно-практическом виртуальном предприятии.

Учебно-практическое виртуальное предприятие – это учебная среда, максимально приближенная к реальным производственным условиям. Учебно-практическое виртуальное предприятие представляет собой специализированное решение, предназначенное для подготовки студентов к профессиональной деятельности на реально-существующем предприятии с помощью эмуляции реальных производственных задач.

Учебно-практическое виртуальное предприятие создано на основе данных действующих организаций, но не существует в действительности, не зарегистрировано в налоговой инспекции, не осуществляет хозяйственную деятельность и создается исключительно в учебных целях.

Данная форма прохождения учебной практики призвана подготовить студента к профессиональной деятельности на реальном предприятии.

Практика проходит под непосредственным контролем заведующего кафедрой менеджмента.

Перед началом практики проходит установочная конференция, на которой руководитель учебной практики зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики). Содержание выполненных работ и полученные результаты заносятся в дневник практики.

В установленные сроки, но не позднее чем через три рабочих дня после окончания практики студенты представляют на кафедру отчеты о практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Результатом обучения при прохождении учебной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» является формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение 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-9	способность 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-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-1);
- основные формы управленческих документов (З-2);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-3);
- процессы групповой динамики и методику организации групповой работы (З-4);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-5);
- системы, стратегии и современные технологии управления бизнесом (З-6);

уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-1);
- проектировать организационные структуры, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-2);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-3);
- проводить анализ организации проектной деятельности на предприятии (У-4);
- использовать современные компьютерные средства для решения управленческих задач (У-5);

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-1);
- навыками целостного подхода к анализу проблем (В-2);
- методикой решения управленческих задач (В-3);
- методами эффективной организации групповой работы (В-4);
- методами принятия управленческих решений (В-5).

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика входит в блок практик учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин базовой и вариативной части учебного плана: «История управленческой мысли»,

«Информатика», «Начала бухгалтерского учета», «Основы предпринимательства», «Информационные системы в экономике», «Основы менеджмента».

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Учебная практика при очной форме обучения проводится во 2 и 4 семестрах, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 10 недель во 2 семестре и 8 недель в 4 семестре.

Учебная практика при заочной форме обучения проводится на 2 и 3 курсах, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 10 недель на 2 курсе и 8 недель на 3 курсе.

Трудоемкость практики, в соответствии с учебным планом, при очной форме обучения составляет 27 зачетных единицы (972 часа): 15 зачетных единиц (540 часов) во 2 семестре и 12 зачетных единиц (432 часа) в 4 семестре.

Трудоемкость практики, в соответствии с учебным планом, при заочной форме обучения составляет 27 зачетных единиц (972 часа): 15 зачетных единиц (540 часов) на 2 курсе и 12 зачетных единиц (432 часа) на 3 курсе.

Сроки прохождения учебной практики студентами очной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами», устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, во 2 семестре (1 курс) и 4 семестре (2 курс).

Сроки прохождения учебной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами», устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, на 2 курсе и 3 курсе.

Промежуточная аттестация по учебной практике при очной и заочной формах обучения проводится в форме дифференцированного зачета.

5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей:

1. Предварительный анализ представленной информации по Учебно-практическому виртуальному предприятию;
2. Подбор, анализ возможностей и установка компьютерных программ, необходимых для выполнения заданий практики;
3. Самостоятельное выполнение заданий практики.

Приступая к практике, студент должен ознакомиться с методическими указаниями (Приложение 4), предусматривающими основные направления деятельности студента в ходе практики.

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики. Руководитель практики в соответствии с трудовым законодательством и, исходя из общей продолжительности практики, устанавливает для студентов режим работы на время прохождения практики.

Прохождение практики осуществляется в два этапа.

На первом этапе предусматривается общее знакомство студентов с Учебно-практическим виртуальным предприятием, его организационной и управленческой структурой. Учебные задания первого этапа направлены на развитие у студентов навыков организационно-управленческой деятельности и связаны с разработкой необходимой управленческой документации на основании данных Учебно-практической виртуальной организации.

На втором этапе предусматривается знакомство студентов с основными показателями экономической деятельности Учебно-практического виртуального предприятия. Учебные задания второго этапа направлены на развитие у студентов навыков проектной и аналитической деятельности и связаны с расчетом эффективности деятельности предприятия.

При выполнении заданий учебной практики с помощью компьютерных программ, студент должен внимательно изучить возможности компьютерной программы и убедиться в том, что использование компьютерной программы оправдано с точки зрения целей и задач практики.

В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Последовательность прохождения практики определяется ее руководителем, исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать установленный режим работы;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные методическими указаниями по практике, качественно и в установленные сроки;
- вести по установленной форме дневник, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

6. Формы отчетности по практике

По окончании учебной практики студенты должны представить руководителю практики надлежащим образом оформленный отчет о выполнении практики (см. Приложение 1).

Структура отчета 1 этапа:

- титульный лист;
- содержание;
- введение

– основная часть в соответствии заданием;
– заключение.

Структура отчета 2 этапа:
– титульный лист;
– содержание;
– введение
– основная часть в соответствии с заданием;
– заключение.

Объем отчета на 1 этапе должен составлять порядка 50 страниц (без приложений) машинописного текста. Объем отчета на 2 этапе должен также составлять порядка 50 страниц (без приложений) машинописного текста.

Текст каждого отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт. с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально выполненные студентом задания.

В приложения к отчету могут быть включены иллюстративные материалы, схемы, таблицы, графики и др.

Также к отчету должен быть приложен надлежащим образом оформленный дневник прохождения практики (см. Приложение 2). Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ. Отчеты, к которым не приложен дневник студента-практиканта, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Вся отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. Студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, уметь обосновать сделанные выводы и предложения, отвечать на все вопросы по существу отчета. По результатам защиты руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии с критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике»

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной

причине (документально подтвержденной), выполняют практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший задания практики по неуважительной причине, несвоевременно представивший отчет о выполнении заданий практики или получивший неудовлетворительную оценку за отчет, предоставляется к отчислению из института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения учебной практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

(см. Приложение 3 к рабочей программе учебной практики)

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Клаверов В.Б. Комплекс управления организацией (Простой бизнес) [Электронный ресурс]. – РФЭИ, Курск. – URL: http://ru.eduarea.com/course/edu1a06i. – Режим доступа: необходима регистрация.
2. Клаверов В.Б. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]. – РФЭИ, Курск. – URL: http://ru.eduarea.com/course/edu1a0e1. – Режим доступа: необходима регистрация.

Дополнительная литература:

1. Управление малым бизнесом. Юрайт – Москва, 2012. – 528 с.
2. Алавердов А.Р. Управление малым бизнесом организации. Синергия – Москва, 2012. – 656 с.
3. Веснин В.Р. Управление малым бизнесом. Теория и практика. Проспект – Москва, 2013. – 688 с.
4. Дейнека А.В., Беспалько В.А. Управление малым бизнесом. Дашков и Ко – Москва. 2012. – 392 с.
5. Кафидов В.В. Управление малым бизнесом. Питер – Москва, 2012. – 208 с.
6. Гонтарева И.В. Управление проектами: Учебное пособие / И.В. Гонтарева, Р.М. Нижегородцев, Д.А. Новиков. – М.: ЛИБРОКОМ, 2013. – 384 с.
7. Коваленко С.П. Управление проектами: Практическое пособие / С.П. Коваленко. – Мн.:, 2013. –192 с.
8. Ларсон Э.У. Управление проектами: Учебник / Э.У. Ларсон, К.Ф. Грей. Пер. с англ. В.В. Дедюхин. – М.: ДиС, 2013. – 784 с.
9. Ньютон Р. Управление проектами от А до Я / Р. Ньютон; Пер. с англ. А. Кириченко. – М.: Альпина Пабл., 2013. – 180 с.
10. Полковников А.В. Управление проектами. Полный курс MBA / А.В. Полковников, М.Ф. Дубовик. – М.: Олимп-Бизнес, 2013. – 552 с.
11. Попов Ю.И. Управление проектами: Учебное пособие / Ю.И. Попов, О.В. Яковенко. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 208 с.
12. Романова М.В. Управление проектами: Учебное пособие / М.В. Романова. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 256 с.
13. Сооляттэ А.Ю. Управление проектами в компании: методология, технологии, практика: Учебник / А.Ю. Сооляттэ. – М.: МФПУ Синергия, 2012. – 816 с.
14. Шапиро В.Д. Управление проектами: Учебное пособие для студентов / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро, Н.Г. Ольдерогге; Под общ. ред. И.И. Мазур. – М.: Омега-Л, 2014. – 960 с.
15. Русяева Е. Разработка программных продуктов для малого

предпринимательства: анализ методологических подходов // Проблемы теории и практики управления. – 2011. - №4. – С. 102-110.
16. Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков [и др.]. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 400 с.
17. Зайцев, Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учебное пособие / Н.Л. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 455 с.
18. Логинова Е.Ю. Искусство управления в малом бизнесе: учеб.-практ. пособие / Е.Ю. Логинова, О.Д. Прянина. – М.: Дашков и Ко, 2011. – 296 с.
19. Рыжова В.В. Экономическое управление организацией: учеб. пособие / В.В. Рыжова, В.В. Петров. – М.: РИОР:ИНФРА-М, 2012. – 246 с.
20. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник для академического бакалавриата / под ред. В.В. Трофимова. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2014. – 542 с.
21. Управление персоналом/ под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 434 с.
22. Федорова Н. В. Управление малым бизнесом организации: учебник по специальности «Менеджмент организации» - М., 2011. - 531 с.
23. Экономика, организация и управление на предприятии: учебное пособие / [А. В. Тычинский и др.]. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2010. – 475 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института - http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx
2. Официальный сайт системы управления проектами Project Kaiser – http://www.projectkaiser.com/ru/
3. Официальный сайт CRM-системы «Простой бизнес» – http://www.prostoy.ru/
4. Глобал Персонал – http://recruitment.com.ua/
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://window.edu.ru/
6. Компьютеризация управленческих решений. Информация о программных продуктах – http://big.spb.ru/
7. Онлайновая научная инфраструктура – http://www.socionet.ru/
8. Портал по проблемам управления – http://www.e-xecutive.ru/
9. Сайт Центра прикладной экономики – http://a-econom.com/
10. Управление персоналом – http://www.superjob.ru/
11. Экономика и организация производства – http://eup.ru/

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через Интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через Интернет, индивидуальные консультации по телефону).

Для реализации заданий учебной практики используется следующий набор программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows (различных версий);
2. Свободный офисный пакет LibreOffice;
3. Система управления проектами «Project Kaiser» последней версии;
4. Программа для автоматизации работы компании «Простой бизнес» последней версии;
5. Система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
6. Система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка).

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Аудиторная база (аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике

В обязанности студента при прохождении учебной практики входит:

а) до начала прохождения практики внимательно прочитать методические рекомендации по выполнению заданий;

б) при прохождении практики:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики;
- руководствоваться действующими в институте правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в институте;
- нести ответственность за выполнение заданий и результаты работы;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики отчет по практике.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерный титульный лист «Отчета об учебной практике»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

об учебной практике

на кафедре «Менеджмента»

Студента(ки) ____ курса

_____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Управление человеческими ресурсами»

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

КУРСК 20__

Приложение 2

Примерный лист «Дневника прохождения учебной практике»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студент _____

Курс _____

Место прохождения практики:

кафедра менеджмента РФЭИ

Руководитель практики

_____

Неделя практики*	Место выполнения работ	Краткое описание выполненной работы*	Отметка руководителя о качестве выполненной работы
1	Кафедра менеджмента	Получение задания на практику, инструктаж, изучение компьютерной программы (системы) …	
2	Учебная аудитория №…		
…	…		
…	…	Систематизация материала и подготовка отчета о практике	

Начало практики_____

Конец практики _____

_____

подпись практиканта

* – краткое описание выполненной работы вносится в дневник еженедельно.

Приложение 3

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами»

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ

Перечень компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение 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-9	способность 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-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

Этапы формирования компетенций

Компетенции	Этапы освоения ООП	
	Название этапа	Семестр
ОК-1	Промежуточный	2, 4
ОК-2	Промежуточный	2, 4
ОК-3	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОК-4	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОК-5	Промежуточный	2, 4
ОК-6	Промежуточный	2, 4
ОК-7	Промежуточный	2, 4
ОПК-1	Промежуточный	2, 4
ОПК-2	Промежуточный	2, 4
ОПК-3	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОПК-4	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОПК-5	Промежуточный	2, 4
ОПК-6	Начальный, Промежуточный	2, 4
ОПК-7	Промежуточный	2, 4
ПК-1	Начальный, Промежуточный	2, 4
ПК-2	Начальный, Промежуточный	2, 4
ПК-9	Начальный, Промежуточный	2, 4
ПК-17	Промежуточный	2, 4

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП во 2 семестре

№ п/п	Основные разделы отчетности по учебной практике	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1.	Изучение и приобретение навыков управления задачами и проектами с помощью информационных программных продуктов	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж*. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-1, 2, 3 У-1, 2 В-1, 2, 3	*Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.*
2.	Подготовка презентации нового продукта компании, изучение и приобретение навыков оценки эффективности реализации проекта и деятельности сотрудников проекта на основе KPI – с помощью информационных программных продуктов	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-2, 3, 4, 5 У-1, 2, 3, 4 В-1, 2, 3, 4, 5	*Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.*
3.	Изучение и приобретение навыков контроля за работой и рабочим временем сотрудников с помощью информационных программных продуктов. Подготовка заключения о возможностях, а также достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-2, 3, 4, 5, 6 У-1, 2, 3, 4, 5 В-1, 2, 3, 4, 5	*Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.*

* **Инструктаж** – доведение до студентов-практикантов определенных знаний, необходимых им для надлежащего выполнения заданий, предусмотренных для выполнения в рамках прохождения учебной практики.

Формирование компетенций в процессе освоения ОПОП в 4 семестре

№ п/п	Основные разделы отчетности по учебной практике	Формируемые компетенции	Технологии формирования компетенций	Оценочные средства	
				Показатели и критерии оценки формируемой компетенции (ЗУВ)	Средства оценивания
1.	Изучение и приобретение навыков работы в информационных программных продуктах на примере решения следующих задач: регистрация предприятия в виртуальной среде, регистрация сотрудников и настройка статусов их полномочий, подготовка договора купли-продажи	ОК-3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-1, 2, 3 У-1, 2 В-1, 2, 3	*Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.*
2.	Изучение и приобретение навыков работы в информационных программных продуктах на примере решения следующих задач: подготовка и выставление счета клиенту, регистрация клиента, формирование воронки продаж, регистрация оплаченного клиентом счета	ОК-3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-2, 3, 4, 5 У-1, 2, 3, 4 В-1, 2, 3, 4, 5	*Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.*

3	Изучение и приобретение навыков работы в информационных программных продуктах на примере решения следующих задач: формирование акта приемки изготовленной продукции, контроль ведения записей в кассовой книге, изменение статуса клиента после оплаты счета в воронке продаж. Подготовка заключения о возможностях, а также достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.	ОК-3, 4, 5, 6, 7 ОПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ПК-1, 2, 9, 17	Инструктаж. Самостоятельная работа студента. Формирование соответствующей части отчета по практике.	З-2, 3, 4, 5, 6 У-1, 2, 3, 4, 5 В-1, 2, 3, 4, 5	*Календарно-тематический план. Дневник прохождения практики. Отчет по практике. Собеседование.*

2. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Показатели оценивания компетенций

В результате прохождения учебной практики студент должен:

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-1);
- основные формы управленческих документов (З-2);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-3);
- процессы групповой динамики и методику организации групповой работы (З-4);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-5);
- системы, стратегии и современные технологии управления бизнесом (З-6);

уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-1);
- проектировать организационные структуры, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-2);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-3);
- проводить анализ организации проектной деятельности на предприятии (У-4);
- использовать современные компьютерные средства для решения управленческих задач (У-5);

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-1);
- навыками целостного подхода к анализу проблем (В-2);
- методикой решения управленческих задач (В-3);
- методами эффективной организации групповой работы (В-4);
- методами принятия управленческих решений (В-5).

Критерии оценивания компетенций

Уровень	Знания	Умения	Владения
Минимальный	З-1, З-2, З-3	У-1, У-2	В-1, В-2

Базовый	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5	У-1, У-2, У-3, У-4	В-1, В-2, В-3
Повышенный	З-1, З-2, З-3, З-4, З-5, З-6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5	В-1, В-2, В-3, В-4, В-5

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В процессе прохождения учебной практики на 2 курсе студент должен выполнить ряд заданий в информационных программных продуктах (далее – «программа») с целью изучения и приобретения навыков работы в них, а именно:

1. Выполнить подготовительные настройки программы.
2. Сформировать список пользователей.
3. Освоить технологию управления задачами и проектами.
4. Сформировать отчет о выполнении проекта.
5. Подготовить презентацию нового продукта компании.
6. Провести оценку эффективности реализации проекта и деятельности сотрудников проекта основе KPI.
7. Организовать контроль над работой и рабочим временем сотрудников.

В процессе прохождения учебной практики на 4 курсе студент должен выполнить ряд заданий в информационных программных продуктах (далее – «программа») с целью изучения и приобретения навыков работы в них, а именно:

1. Осуществить регистрацию предприятия в программе.
2. Осуществить регистрацию сотрудников предприятия.
3. Выполнить настройку статусов полномочий сотрудников предприятия.
4. Представить ресурсы для официального оформления открывающих и закрывающих документов предприятия.
5. Представить образцы продукции, изготавливаемой предприятием.
6. Подготовить договора купли-продажи.
7. Подготовить и выставить счет клиенту.
8. Осуществить регистрацию клиента.
9. Освоить технологию формирования воронки продаж.
10. Осуществить регистрацию оплаченного клиентом счета.
11. Сформировать акта приемки изготовленной продукции.
12. Организовать контроль над ведением записей в кассовой книге.
13. Изменить статуса клиента после оплаты счета в воронке продаж.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Средства текущего контроля (допуск к промежуточному контролю)

Дневник прохождения практики – это отчетный документ по практике, содержащий описание конкретных видов работ, выполненных в ходе практики (по дням).

Шкала оценки:

- для получения оценки «зачтено», соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, в дневнике должно содержаться описание видов работ, выполненных студентом в ходе практики. Типы работ, описанные в дневнике, в целом должны соответствовать перечню, оговоренному в методических указаниях по практике. В дневнике должны иметься подписи руководителя практики, подтверждающие выполнение студентом-практикантом конкретных видов работ и заданий. Документ должен быть утвержден установленным образом.

Отчет по практике – это практическая научно-исследовательская работа, являющаяся отчетным документом по практике.

Шкала оценки:

- для получения оценки «зачтено», соответствующей минимальному уровню освоения компетенций, в отчете по практике студента должны быть представлены соответствующие скриншоты по всем заданиям отчета, а также дано заключение о возможностях, достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.

Средства промежуточного контроля согласно учебному плану

Зачет (дифференцированный) – процедура, проводимая по установленным правилам для оценки знаний, умений и компетенций студента по учебной дисциплине.

Шкала оценки:

Оценка **«отлично»** выставляется студентам, в отчетах которых представлены все 28 скриншотов, выполненных в ответ на задания по работе с информационными программными продуктами, содержащиеся в методических указаниях для учебной практики, а также дано заключение о возможностях, достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студентам, в отчетах которых представлены первые 23 из 28 скриншотов, выполненных в ответ на задания по работе с информационными программными продуктами, содержащиеся в методических указаниях для учебной практики, а также дано заключение о возможностях, достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студентам, в отчетах которых представлены первые 18 из 28 скриншотов, выполненных в ответ на задания по работе с информационными программными продуктами, содержащиеся в методических указаниях для учебной практики, а также дано заключение о возможностях, достоинствах и недостатках изученных информационных программных продуктов в решении выполненных задач.

Общие требования к выполненной работе, предъявляемые для получения положительной оценки:

1. Все скриншоты должны быть качественными. Информация на них должна быть удобочитаемой. Недопустимо наложение одного скриншота на другой.
2. Все представленные скриншоты должны иметь строку в нижней части со служебной информацией, позволяющей убедиться в том, что отчет выполнен лично студентом.
3. Все обрезанные скриншоты, на которых отчетливо не видна служебная информация или она закрыта наложенным сверху другим скриншотом, к рассмотрению не принимаются. Такой отчет подлежит возврату студенту с выставлением ему оценки «не зачтено».
4. Студенту не следует изменять по своему назначению содержание служебной строки каждого представленного скриншота. Если подобные попытки будут выявлены в процессе проверки отчета, то данный отчет к рассмотрению не принимается и подлежит возврату студенту с выставлением ему оценки «не зачтено».
5. Все скриншоты должны иметь соответствующие заголовки.
6. Файл выполненного отчета должен иметь расширение только .doc, .docx или .odt. Файлы отчета с другими расширениями, в том числе .pdf, к рассмотрению не принимаются. Такая работа подлежит возврату студенту с выставлением ему оценки «не зачтено».
7. Все даты в отчете должны быть текущими.

Министерство образования и науки Российской Федерации

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа производственной практики

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Профиль **Управление человеческими ресурсами**
Квалификация (степень) **Бакалавр**

Факультет экономический
Очная и заочная форма обучения

Курск 2016

Рецензенты:

Черкашина Юлия Николаевна, к.п.н., доцент кафедры маркетинга;

Аксенов Сергей Леонидович, д.э.н., профессор кафедры экономики и финансов.

Рабочая программа производственной практики (Б2.П.1) [Текст] / сост. А.П. Паршина; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2016. – 30 с.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения производственной практики основной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами», проходимой студентами очной формы обучения в 6 и 8 семестрах, заочной формы обучения – на 4 и 5 курсах.

«12» февраля 2016 г.

Составитель: Паршина А.П., доцент кафедры менеджмента РФЭИ

_____

© Паршина А.П., 2016
© Региональный финансово-экономический институт, 2016

Лист согласования рабочей программы производственной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление человеческими ресурсами
Квалификация (степень): Бакалавр

Факультет экономический
Очная и заочная форма обучения

2015/2016 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой _____ А.П. Паршина

Составители: _____ А.П. Паршина

Согласовано:

Начальник УМУ
_____ Ю.В. Кунина «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
_____ Е.И. Черников, «12» февраля 2016 г.

Изменения в рабочей программе производственной практики
на 2016 – 2017 уч. год

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
« 29 » августа 2016 г.

Рабочая программа утверждена без изменений.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Зав. кафедрой _____ М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ Ю.В. Кунина, «29» августа 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____ Е.И. Черников, «29» августа 2016 г.

Изменения в рабочей программе производственной практики
на 2017 – 2018 уч. год

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) внесены изменения в календарно-тематический план производственной практики

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой _____ М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____ Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения 6

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....7

3. Место практики в структуре образовательной программы.....12

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....12

5. Содержание практики.....15

6. Формы отчетности по практике.....16

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....18

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....18

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....23

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....24

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на производственной практике.....24

ПРИЛОЖЕНИЯ.....26

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика студентов РФЭИ является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик.

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального образовательного стандарта высшего профессионального образования.

В ходе производственной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности по специальности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности, формирование компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Производственная практика нацелена на развитие у студента навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач, овладение методикой работы, применяемой в организации (учреждении). Прохождение практики предполагает описание в отчетных документах конкретной деятельности студента по выполнению элементов профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки рефератов, курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о современном рынке труда и деятельности менеджера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.
7. Собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика может проводиться как стационарным, так и выездным способом в органах муниципального и государственного

управления, федеральных, государственных, муниципальных учреждениях и предприятиях, с которыми РФЭИ имеет соответствующие договоры. При определении базы прохождения практики студента учитывается сфера его научных интересов. В случае отсутствия договора между РФЭИ и организацией, являющейся предполагаемой базой практики студента, такой договор необходимо оформить до начала практики. Для этого за месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики на выпускающую кафедру: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики (с указанием наименования должности). На основании заключенных договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от РФЭИ.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от РФЭИ зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц управленческого звена. Содержание выполненных работ и полученные результаты ежедневно заносятся в дневник практики.

В организации студенты оформляют все необходимые отчетные документы и получают характеристику с места практики, заверенные должностным лицом организации в установленном порядке. Во время прохождения практики студенты соблюдают регламент организации, правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности.

В установленные сроки, но не позднее чем через десять дней после окончания практики проводится собеседование, на котором студенты делают презентации результатов выполнения заданий и представляют отчеты о практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Результатом обучения при прохождении производственной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления 38.03.02

«Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» является формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью

	организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение 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	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умение 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	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых

	инноваций или организационных изменений
ПК-9	способность 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	владение 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	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умение 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)
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате прохождения производственной практики студент должен:

знать:

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-1);

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления (З-2);
- основные формы управленческих документов и правила ведения деловых переговоров (З-3);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-4);
- основные теории мотивации, лидерства и власти (З-5);
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методику организации групповой работы (З-6);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-7);
- системы, стратегии и современные технологии управления персоналом (З-8);
- математические модели организационных систем (З-9);
- организационные приемы и способы достижения целей, политики, правовые требования к компании и профессиональные стандарты по профилю обучения, методику диагностики организационной культуры (З-10);
- основы планирования операционной деятельности организации (З-11);
- знает виды бизнес-планов, цели, задачи планирование, содержание бизнес-плана, особенности различных методик бизнес-планирования (З-12).

уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-1);
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности (У-2);
- осуществлять деловое общение в различных формах (У-3);
- проектировать организационные структур, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-4);
- использовать в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти (У-5);
- формировать команду, организовывать групповую работу (У-6);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-7);
- управлять персоналом с использованием современных технологий управления (У-8);
- выбирать наиболее приемлемые математические модели организационных систем, анализировать их адекватность (У-9);
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (У-10);
- проводить анализ операционной деятельности организации (У-11);
- ставить цели и задачи планирования при разработке стратегических, среднесрочных и краткосрочных бизнес-планов, определять их содержание (У-12).

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-1);
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества (В-2);
- методикой организации и проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-3);
- методами проектирования организационных структур (В-4);
- методикой решения управленческих задач (В-5);
- методами эффективной организации групповой работы (В-6);
- методами принятия управленческих решений (В-7);
- современными технологиями управления (в том числе с использованием программного обеспечения) (В-8);
- методикой адаптации математических моделей организационных систем к конкретным задачам управления (В-9);
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры (В-10);
- методикой подготовки управленческих решений (В-11);
- основными методиками разработки бизнес-планов с учетом особенностей конкретной организации (В-12).

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами».

Производственная практика 4-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Управление кадровой деятельностью», «Менеджмент», «Начала бухгалтерского учета», «Финансовый учет», «Хозяйственное право», «Трудовое право», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг».

Прохождение производственной практики студентами предшествует прохождению преддипломной практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Производственная практика для студентов заочной формы обучения проводится на 4 курсе, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 12 недель.

Трудоемкость практики, в соответствии с учебным планом, при заочной форме обучения составляет 18 зачетных единиц (648 часов) на 4 курсе.

Сроки прохождения производственной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами», устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на 4 курсе.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Примерный календарно-тематический план производственной практики
(4-й курс – заочная форма обучения)

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при 5-дн. рабочей неделе)
1	Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	2
2	Ознакомление с организацией работы отдела кадров организации	1
3	Анализ системы набора персонала	2
4	Анализ численного и качественного состава персонала организации	2
5	Изучение системы адаптации новых работников	2
6	Изучение и анализ документации по управлению персоналом в организации	4
7	Ознакомление с организацией работы отделов организации	5
8	Анализ управленческих решений руководителя отдела	6
9	Изучение основных механизмов принятия управленческих решений	5
10	Изучение документального оформления принятых управленческих решений	3
11	Ознакомление с системой распределения обязанностей и делегирования полномочий внутри отдела	3
12	Ознакомление с правилами осуществления внутренних и внешних коммуникаций	3
13	Изучение системы мотивации, поощрения и наказания сотрудников организации	5
14	Изучение взаимодействия руководителя и работников отдела	4
15	Изучение системы оплаты труда	4
16	Анализ зависимости размера оплаты труда от личных и профессиональных качеств сотрудника	4
17	Систематизация материала и подготовка отчета о производственной практике	5
Итого рабочих дней		**60**

5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей: сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации; самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики. План должен быть согласован с руководителем практики от базы практики, утвержден его подписью и печатью организации.

Прохождение производственной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики осуществляется в два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем (или его заместителем), исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- собирать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен ежедневно вести дневник практики по установленной форме, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 1), дневник практики по установленной форме с отметками (подписями) руководителя от базы практики и круглой печатью организации (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 3), характеристику, заверенную руководителем практики от принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 4).

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации, являющейся базой в процессе практики;

- анализ деятельности организации, в которой студент проходил практику, данная аналитическая часть, как правило, должна будет лечь в основу написания выпускной квалификационной работы;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- описание конкретных примеров помощи, которую студент оказал руководителю практики.

Разумеется, изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании отчета, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, положительная характеристика, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент

должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: характеристику, календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

(см. Приложение 5 к рабочей программе производственной практики)

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативно правовые акты и литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Европейская хартия местного самоуправления ETS № 122 (Страсбург, 15 октября 1985 г.) // Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/2540485.
3. Земельный кодекс РФ.

4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
5. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 29.12.2006 № 258-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», а также в статье 26.3.2 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ».
9. Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"».
11. Федеральный закон от 23.06.2014 № 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ».
13. Федеральный закон от 03.02.2015 № 8-ФЗ «О внесении изменений в статьи 32 и 33 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"».
14. Указ Президента Российской Федерации от 28.07.2007 № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».
15. Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».
16. Указ Президента РФ от 09.02.2009 г. № 8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

17. Указ Президента Российской Федерации от 13.05. 2010 № 579 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 675 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы».
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2001 № 848 «О Федеральной целевой программе «Развитие транспортной системы России (2010-2015 годы)».
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.01.2006 г. № 7 «О Федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006-2015 годы».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2008 № 568 «О Федеральной целевой программе «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009-2013 гг.».
22. Постановление Правительства РФ от 17.12.2012 г.№ 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации…».
23. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.02.2010 № 102-р «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 годы».
24. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: учебник. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010.
25. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И. А. Василенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 495 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
26. Ильина Н.Н. Экономика городского хозяйства – М.: КНОРУС, 2013. — 248 с.
27. Малышева М.А. Теория и методы современного государственного управления. – Учебно-методическое пособие. - СПб.: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, 2011. - 280 с.
28. Широков А.Н., Юркова С.Н. Муниципальное управление. Учебник. Гриф УМО МО РФ – М: КноРус, 2015. – 244 с.
29. Барциц И.Н. Показатели эффективности государственного управления// Представительная власть, 2018, № 1 (80), с. 15-26.
30. Головщинский К.И., Елисеенко В.Ф., Никифоров С.А. Бенчмаркинг качества государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти; - М.: Изд.дом ГУ ВШЭ, 2018.
31. Доклад о развитии человеческого потенциала в РФ 2010 г. «Цели развития тысячелетия в России: взгляд в будущее», – М., 2010 http://www.undp.ru/index.phtml?iso=ru&lid=2&cmd=publications1&id=49
32. Мониторинг государственных и муниципальных услуг в регионе как стратегический инструмент повышения качества регионального управления: опыт, проблемы, рекомендации / С.И.Неделько,

А.В.Осташков, С.В.Матюкин, В.Н.Ретинская, И.А.Мурзина, И.Г.Кревский, А.В.Луканин, О.С.Кошевой. / Под общ.ред. В.В.Маркина, А.В.Осташкова. – М.: Изд.Эксклибрис Пресс, 2018.
33. Шамхалов Ф. Основы теории государственного управления: учебник для вузов. - М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2018.
34. Материалы коллоквиума «Оценивание программ и политик: методология и применение», Вып. 6 // под ред. Д.Б. Цыганкова. – М.: Высшая Школа экономики, 2011. – 159 стр.
35. Мерсиянова И.В. Институты самоорганизации и качество жизни населения: прямые и обратные связи. Сборник материалов X Международной научной конференции по проблемам и развития экономики и общества. – М.: Изд. ГУ-ВШЭ, 2010. 456-465
36. Подготовка рейтинга информационного развития субъектов Российской Федерации и уровня использования технологий электронного правительства в федеральных органах исполнительной власти и в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации. – М. ИСИЭЗ ГУ-ВШЭ, 2008, URL: http://issek.hse.ru/.
37. Скоробогатый П. Местное самоуправление: истоки проблем и суть реформы // Эксперт ONLINE. Журнал. Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77-31428 от «07» марта 2008 г. Выдано Федеральной службой по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия – Электрон. дан. – Москва, 14.04.2014. – Режим доступа: свободный. URL: http://expert.ru/expert/2014/16/mestnoe-samoupravlenie-istoki-problem-i-sut-reformyi/.
38. Стрижкина И.В. Общероссийская тенденция укрупнения муниципальных образований в условиях реформирования местного самоуправления // Научные ведомости Белгородского государственного университета. Серия: История. Политология. Экономика. Информатика. – № 7 (78). Выпуск 14/1. 2010. – С. 45-51.
39. Тихомиров Ю.А. Как определить эффективность закона. Сборник материалов X Международной научной конференции по проблемам и развития экономики и общества. – М.: Изд.ГУ-ВШЭ, 2010. С.528-536
40. Фатеева С.В. Концептуальные основы оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2014. № 9. – Электрон. дан. – Москва, 26.09.2014. – Режим доступа: свободный. URL: http://www.uecs.ru/uecs69-692014/item/3052-2014-09-25-09-20-13.
41. Цыганков Д. Б. Интеграция оценки в государственное управление Российской Федерации // Оценка программ: методология и практика / под ред А.И. Кузьмина, Р. О'Салливан, Н.А. Кошелевой. - М., 2016. – С. 170-192.
42. Шевцова Ю.С. Концептуальные основы оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти // TERRA ECONOMICUS. 2016. Т. 10. № 3. С. 90-93.

43. Широков А., Юркова С. Оценка деятельности органов местного самоуправления // Муниципальная власть. 2017. № 3.
44. Шаклеина Т.А. Современные американские концепции мирового лидерства. – М.: ИСКРАН, 2016.
45. Якимец В.Н. Инструменты оценки межсекторных взаимодействий. Сборник материалов X Международной научной конференции по проблемам и развития экономики и общества. – М.: Изд. ГУ-ВШЭ, 2010. С.465-475.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека РФЭИ
http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx/
2. Официальный сайт Правительства РФ
http:// www.government.ru/
3. Официальный сайт Министерства регионального развития РФ
http://minregion.ru/
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
http://gks.ru/
5. Сайт «Федеральные целевые программы России»
http://www.programs-gov.ru/
6. Сайт «Приоритетные национальные проекты и демографическая политика»
http://www.rost.ru/
7. Сайт Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ПФО
http://www.pfo.ru/
8. Сайт Программы развития ООН в России
http://undp.ru
9. Сайт Общероссийского народного фронта
http://onf.ru/
10. Федеральный портал «Российское образование»
http://www.edu.ru/
11. Российская Государственная Библиотека
http://www.rsl.ru/
12. Онлайновая научная инфраструктура
http://www.socionet.ru/
13. Образовательно-справочный сайт по экономике
http://economicus.ru/
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
http://window.edu.ru/

15. Управление 3000
http://bizoffice.ru/
16. Портал по проблемам управления
http://www.e-xecutive.ru/
17. Сайт Фонда «Общественное Мнение»
http://fom.ru/
18. Сайт Центра прикладной экономики
http://a-econom.com/
19. Сайт Института оценки программ и политики
http://www.iopp.ru/
20. Сайт энциклопедии местного самоуправления
http://emsu.ru/

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный фисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;

8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на производственной практике

В обязанности студента при прохождении производственной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем от института задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов, согласовать с руководителем календарный план производственной практики;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия календарный план практики, отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам производственной практики (вопросы для собеседования):

- История развития организации.
- Форма собственности и основные направления деятельности организации.
- Направления развития организации.
- Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику.
- Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации).
- Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
- Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня.
- Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
- Характеристика системы мотивации персонала организации.
- Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации.
- Внутренняя и внешняя среда организации.
- Миссия и цели организации.
- Стратегия развития организации.
- Особенности товарной политики организации.
- SWOT–анализ организации.
- Характеристика деятельности подразделений в организации.
- Перспективы развития новых направлений деятельности.
- Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
- Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте.
- Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
Примерный «Календарный план прохождения производственной практики»

Утверждаю:

_____
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

_____
(должность руководителя практики от организации)

_____
(подпись)

М.П

Календарный план

прохождения производственной практики*

студентом _4_курса

направления подготовки **38.03.02 «Менеджмент»,**
профиля **«Управление человеческими ресурсами»**

_____
(Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20____ г. Всего недель: 12

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Администрация …ского района	Подготовительный этап: ознакомление с организацией объекта практики, его структурой, основными функциями управленческих подразделений, с общей организацией управления.	**5**
2.	Администрация …ского района	Научно-исследовательская работа: изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации, ее устава, основных направлений, принципов и результатов деятельности.	**11**
…	…	…	**…**
…		Систематизация материала и подготовка отчета о практике	**5**
	Итого рабочих дней		**60**

* – сведения в календарном плане приведены в качестве примера. В календарных планах, сдаваемых студентами на проверку, виды работ должны быть конкретизированы.

Приложение 2

Примерный «Дневник прохождения производственной практики»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента __4_ курса

_____

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

профиль ««Управление человеческими ресурсами»

Место прохождения практики:

_____

Руководитель практики от организации:

_____

(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работ (подразделение организации)	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики _____

Конец практики _____

_____

подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Приложение 3

Примерный титульный лист «Отчета об производственной практике»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о производственной практике

на (в) _____

(название предприятия)

Студента(ки) ____ курса

_____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: ««Управление человеческими ресурсами»»

Руководитель практики от предприятия:

_____

Ф.И.О., должность

Рекомендуемая оценка: _____

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

КУРСК 20__

Приложение 4
Примерная форма характеристики студента-практиканта
(готовится в организации, являющейся базой практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента Иванова Ивана Ивановича, проходившего производственную практику в …ской администрации

Студент РФЭИ (направление «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами») Иванов Иван Иванович проходил производственную практику в период с … _____ 20__ г. по … _____ 20__ г. в …нской администрации в отделе кадров в качестве помощника начальника отдела кадров.

За время прохождения практики Иванову И.И. поручалось решение следующих задач .....

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем .....

Во время практики Иванов И.И. проявил себя как .....

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки .....

Руководитель практики

от организации _____ И.С. Кузнецов

М.П

Примерные варианты содержания характеристики:

1) _____ за период прохождения практики показал(а) себя как грамотный практикант. Он(а) с ответственностью подошел(а) к выполнению всех поручений, отличался(ась) деловой активностью в выполнении порученных заданий. Показал(а) знания управленческих технологий, за время прохождения практики им(ей) был проведен анализ деятельности предприятия и сделаны выводы по эффективности его работы.

2) За время прохождения практики _____ показал(а) себя коммуникабельным и ответственным человеком, который(ая) серьезно и с аккуратностью выполнял(а) все порученные задания, а также проявлял(а) интерес к управленческой деятельности _____, что позволило ему(ей) провести большой объем работы по анализу всей деятельности предприятия.

3) За время работы показал(а) себя дисциплинированным, исполнительным работником, к поручениям относился(ась) ответственно и выполнял(а) их в срок. Часто проявлял(а) инициативу. Умеет правильно применять теоретические знания, полученные в институте, на практике.

С коллективом сложились дружеские и уважительные отношения.

4) Во время прохождения практики проявил(а) себя ответственным работником, учитывающим интересы предприятия. На практике справлялся(ась) с поставленными задачами и его(её) работа не вызывала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии

Министерство образования и науки Российской Федерации

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа преддипломной практики

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Управление человеческими ресурсами**
Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический
Заочная форма обучения

Курск 2016

Рецензенты:

Черкашина Юлия Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры маркетинга;

Аксенов Сергей Леонидович, доктор экономических наук, профессор кафедры экономики и финансов.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление человеческими ресурсами»

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения преддипломной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами»

«12» февраля 2016 г.

Составитель: _____

Паршина А.П., кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента РФЭИ

Лист согласования рабочей программы преддипломной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Управление человеческими ресурсами
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2016/2017 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой _____ А.П. Паршина

Составители: _____ А.П. Паршина

Согласовано:

Начальник УМУ
_____ Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
_____ Е.И. Черников, «12» февраля 2016 г.

Изменения в рабочей программе преддипломной практики
на 2017 – 2018 уч. год

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1) внесены изменения в список литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой _____ М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____ Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения 6

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....8

3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....13

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....13

5. Содержание практики.....15

6. Формы отчетности по практике.....16

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....18

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....18

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....23

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....24

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на преддипломной практике.....24

ПРИЛОЖЕНИЯ.....27

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика студентов РФЭИ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» и приобретение ими профессиональных умений и опыта расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе преддипломной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и практического опыта по расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой видам деятельности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности, формирование компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика нацелена на развитие у студента навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач, овладение методикой работы, применяемой в организации (учреждении). Прохождение практики предполагает описание в отчетных документах конкретной деятельности студента по выполнению элементов профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки выпускной квалификационной работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о современной бухгалтерской службе и деятельности экономиста-бухгалтера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.
7. Собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Формой проведения преддипломной практики является практика в сторонних организациях под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Базами проведения практики могут быть бухгалтерия, экономический отдел, другие подразделения, осуществляющие функции экономического анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, производственных предприятий и других коммерческих организаций различных организационно-правовых форм, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал, с которыми РФЭИ имеет соответствующие договоры. При определении базы прохождения практики студента учитывается сфера его научных интересов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

В случае отсутствия договора между РФЭИ и организацией, являющейся предполагаемой базой практики студента, такой договор необходимо оформить до начала практики. Для этого за месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики на выпускающую кафедру: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики (с указанием наименования должности). На основании заключенных договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от РФЭИ.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от РФЭИ зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц бухгалтерии и/или экономического отдела. Содержание выполненных работ и полученные результаты ежедневно заносятся в дневник практики.

В организации студенты оформляют все необходимые отчетные документы и получают характеристику с места практики, заверенные должностным лицом организации в установленном порядке. Во время прохождения практики студенты соблюдают регламент организации, правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности.

В установленные сроки, но не позднее чем через десять дней после окончания практики проводится собеседование, на котором студенты делают презентации результатов выполнения заданий и представляют отчеты о практике.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Результатом обучения при прохождении преддипломной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» является формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (преддипломной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение 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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение 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	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умение 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	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых

	инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (преддипломной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способность 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	владение 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	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умение 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)
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умение 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

ПК-15	умение 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
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:

знать:

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-1);
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления (З-2);
- основные формы управленческих документов и правила ведения деловых переговоров (З-3);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-4);
- основные теории мотивации, лидерства и власти (З-5);
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методику организации групповой работы (З-6);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-7);
- системы, стратегии и современные технологии управления персоналом (З-8);
- математические модели организационных систем (З-9);
- организационные приемы и способы достижения целей, политики, правовые требования к компании и профессиональные стандарты по профилю обучения, методику диагностики организационной культуры (З-10);
- основы планирования операционной деятельности организации (З-11);

- знает виды бизнес-планов, цели, задачи планирование, содержание бизнес-плана, особенности различных методик бизнес-планирования (З-12).

уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-1);
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности (У-2);
- осуществлять деловое общение в различных формах (У-3);
- проектировать организационные структур, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-4);
- использовать в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти (У-5);
- формировать команду, организовывать групповую работу (У-6);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-7);
- управлять персоналом с использованием современных технологий управления (У-8);
- выбирать наиболее приемлемые математические модели организационных систем, анализировать их адекватность (У-9);
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (У-10);
- проводить анализ операционной деятельности организации (У-11);
- ставить цели и задачи планирования при разработке стратегических, среднесрочных и краткосрочных бизнес-планов, определять их содержание (У-12).

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-1);
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества (В-2);
- методикой организации и проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-3);
- методами проектирования организационных структур (В-4);
- методикой решения управленческих задач (В-5);
- методами эффективной организации групповой работы (В-6);
- методами принятия управленческих решений (В-7);
- современными технологиями управления (в том числе с использованием программного обеспечения) (В-8);
- методикой адаптации математических моделей организационных систем к конкретным задачам управления (В-9);
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры (В-10);
- методикой подготовки управленческих решений (В-11);

- основными методиками разработки бизнес-планов с учетом особенностей конкретной организации (В-12).

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Психология», «Математика», «Управление кадровой деятельностью», «Менеджмент», «Начала бухгалтерского учета», «Финансовый учет», «Хозяйственное право», «Трудовое право», «Маркетинг».

Прохождение преддипломной практики студентами предшествует государственной итоговой аттестации.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Преддипломная практика для студентов заочной формы обучения проводится на 5 курсе и составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 8 недель.

Трудоемкость практики для студентов заочной формы обучения, в соответствии с учебным планом, составляет 12 зачетных единиц (432 часа).

Сроки прохождения преддипломной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами», определяются в соответствии с календарным учебным графиком на 5 курсе.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Примерный календарно-тематический план преддипломной практики

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при 5-дн. рабочей неделе)
1	Ознакомление с преддипломной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	2
2	Ознакомление с организацией работы отделов предприятия	5
3	Анализ количественного и качественного состава персонала организации	1
4	Изучение системы оплаты труда, механизма премирования и поощрения сотрудников	5
5	Анализ эффективности работы сотрудников организации	5
6	Выявление основных направлений повышения эффективности деятельности персонала организации	2
7	Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	10
8	Научно-исследовательская работа	5
9	Систематизация материала и подготовка отчета о преддипломной практике	5
Итого рабочих дней		**40**

5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей: сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации; самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики. План должен быть согласован с руководителем практики от базы практики, утвержден его подписью и печатью организации.

Прохождение преддипломной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики осуществляется в два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его преддипломной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем (или его заместителем), исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- собирать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен ежедневно вести дневник практики по установленной форме, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 1), дневник практики по установленной форме с отметками (подписями) руководителя от базы практики и круглой печатью организации (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 3), характеристику, заверенную руководителем практики от принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 4).

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации, являющейся базой в процессе практики;

- анализ деятельности организации, в которой студент проходил практику, данная аналитическая часть, как правило, должна будет лечь в основу написания выпускной квалификационной работы;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения преддипломной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- описание конкретных примеров помощи, которую студент оказал руководителю практики.

Разумеется, изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании отчета, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, положительная характеристика, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент

должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: характеристику, календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

(см. Приложение 5 к рабочей программе преддипломной практики)

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативно правовые акты и литература:

1) Конституция Российской Федерации.
2) Европейская хартия местного самоуправления ETS № 122 (Страсбург, 15 октября 1985 г.) // Система ГАРАНТ: http://base.garant.ru/2540485.
3) Земельный кодекс РФ.
4) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
5) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
6) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8) Федеральный закон от 29.12.2006 № 258-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», а также в статье 26.3.2 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ».
9) Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
10) Федеральный закон от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"».
11) Федеральный закон от 23.06.2014 № 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
12) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ».
13) Федеральный закон от 03.02.2015 № 8-ФЗ «О внесении изменений в статьи 32 и 33 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"».

14) Указ Президента Российской Федерации от 28.07.2007 № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».

15) Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

16) Указ Президента РФ от 09.02.2009 г. № 8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

17) Указ Президента Российской Федерации от 13.05. 2010 № 579 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 675 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы».

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2001 № 848 «О Федеральной целевой программе «Развитие транспортной системы России (2010-2015 годы)».

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.01.2006 г. № 7 «О Федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006-2015 годы».

21) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2008 № 568 «О Федеральной целевой программе «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009-2013 гг.».

22) Постановление Правительства РФ от 17.12.2012 г.№ 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации…».

23) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.02.2010 № 102-р «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 годы».

24) Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: учебник. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010.

25) Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И. А. Василенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 495 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.

26) Ильина Н.Н. Экономика городского хозяйства – М.: КНОРУС, 2013. — 248 с.

27) Малышева М.А. Теория и методы современного государственного управления. – Учебно-методическое пособие. - СПб.: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, 2011. - 280 с.

28) Широков А.Н., Юркова С.Н. Муниципальное управление. Учебник. Гриф УМО МО РФ – М: КноРус, 2015. – 244 с.

29) Барциц И.Н. Показатели эффективности государственного управления// Представительная власть, 2018, № 1 (80), с. 15-26.

30) Головщинский К.И., Елисеенко В.Ф., Никифоров С.А. Бенчмаркинг качества государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти; - М.: Изд.дом ГУ ВШЭ, 2018.

31) Доклад о развитии человеческого потенциала в РФ 2010 г. «Цели развития тысячелетия в России: взгляд в будущее», – М., 2010 http://www.undp.ru/index.phtml?iso=ru&lid=2&cmd=publications1&id=49

32) Мониторинг государственных и муниципальных услуг в регионе как стратегический инструмент повышения качества регионального управления: опыт, проблемы, рекомендации / С.И.Неделько, А.В.Осташков, С.В.Матюкин, В.Н.Ретинская, И.А.Мурзина, И.Г.Кревский, А.В.Луканин, О.С.Кошевой. / Под общ.ред. В.В.Маркина, А.В.Осташкова. – М.: Изд.Эксклибрис Пресс, 2018.

33) Шамхалов Ф. Основы теории государственного управления: учебник для вузов. - М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2018.

34) Материалы коллоквиума «Оценивание программ и политик: методология и применение», Вып. 6 // под ред. Д.Б. Цыганкова. – М.: Высшая Школа экономики, 2011. – 159 стр.

35) Мерсиянова И.В. Институты самоорганизации и качество жизни населения: прямые и обратные связи. Сборник материалов X Международной научной конференции по проблемам и развития экономики и общества. – М.: Изд. ГУ-ВШЭ, 2010. 456-465

36) Подготовка рейтинга информационного развития субъектов Российской Федерации и уровня использования технологий электронного правительства в федеральных органах исполнительной власти и в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации. – М. ИСИЭЗ ГУ-ВШЭ, 2008, URL: http://issek.hse.ru/.

37) Скоробогатый П. Местное самоуправление: истоки проблем и суть реформы // Эксперт ONLINE. Журнал. Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77-31428 от «07» марта 2008 г. Выдано Федеральной службой по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия – Электрон. дан. – Москва, 14.04.2014. – Режим доступа: свободный. URL: http://expert.ru/expert/2014/16/mestnoe-samoupravlenie-istoki-problem-i-sut-reformyi/.

38) Стрижкина И.В. Общероссийская тенденция укрупнения муниципальных образований в условиях реформирования местного самоуправления // Научные ведомости Белгородского государственного университета. Серия: История. Политология. Экономика. Информатика. – № 7 (78). Выпуск 14/1. 2010. – С. 45-51.

39) Тихомиров Ю.А. Как определить эффективность закона. Сборник материалов X Международной научной конференции по проблемам и развития экономики и общества. – М.: Изд.ГУ-ВШЭ, 2010. С.528-536

40) Фатеева С.В. Концептуальные основы оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2014. № 9. – Электрон. дан. –

Москва, 26.09.2014. – Режим доступа: свободный. URL: http://www.uecs.ru/uecs69-692014/item/3052-2014-09-25-09-20-13.

41) Цыганков Д. Б. Интеграция оценки в государственное управление Российской Федерации // Оценка программ: методология и практика / под ред А.И. Кузьмина, Р. О'Салливан, Н.А. Кошелевой. - М., 2016. – С. 170-192.

42) Шевцова Ю.С. Концептуальные основы оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти // TERRA ECONOMICUS. 2016. Т. 10. № 3. С. 90-93.

43) Широков А., Юркова С. Оценка деятельности органов местного самоуправления // Муниципальная власть. 2017. № 3.

44) Шаклеина Т.А. Современные американские концепции мирового лидерства. – М.: ИСКРАН, 2016.

45) Якимец В.Н. Инструменты оценки межсекторных взаимодействий. Сборник материалов X Международной научной конференции по проблемам и развития экономики и общества. – М.: Изд. ГУ-ВШЭ, 2010. С.465-475.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека РФЭИ
http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx/

2. Официальный сайт Правительства РФ
http:// www.government.ru/

3. Официальный сайт Министерства регионального развития РФ
http://minregion.ru/

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
http://gks.ru/

5. Сайт «Федеральные целевые программы России»
http://www.programs-gov.ru/

6. Сайт «Приоритетные национальные проекты и демографическая политика»
http://www.rost.ru/

7. Сайт Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ПФО
http://www.pfo.ru/

8. Сайт Программы развития ООН в России
http://undp.ru

9. Сайт Общероссийского народного фронта
http://onf.ru/

10. Федеральный портал «Российское образование»
http://www.edu.ru/

11. Российская Государственная Библиотека

http://www.rsl.ru/

12. Онлайновая научная инфраструктура
http://www.socionet.ru/

13. Образовательно-справочный сайт по экономике
http://economicus.ru/

14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
http://window.edu.ru/

15. Управление 3000
http://bizoffice.ru/

16. Портал по проблемам управления
http://www.e-xecutive.ru/

17. Сайт Фонда «Общественное Мнение»
http://fom.ru/

18. Сайт Центра прикладной экономики
http://a-econom.com/

19. Сайт Института оценки программ и политики
http://www.iopp.ru/

20. Сайт энциклопедии местного самоуправления
http://emsu.ru/

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;

3. свободный фисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на преддипломной практике

В обязанности студента при прохождении преддипломной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем от института задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов, согласовать с руководителем календарный план преддипломной практики;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия календарный план практики, отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики (вопросы для собеседования):

- История развития организации.
- Форма собственности и основные направления деятельности организации.
- Направления развития организации.
- Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику.
- Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации).
- Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
- Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня.
- Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
- Характеристика системы мотивации персонала организации.
- Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации.
- Внутренняя и внешняя среда организации.
- Миссия и цели организации.
- Стратегия развития организации.
- Особенности товарной политики организации.
- SWOT–анализ организации.
- Характеристика деятельности подразделений в организации.
- Перспективы развития новых направлений деятельности.

- Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
- Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте.
- Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерный «Календарный план прохождения преддипломной практики»

Утверждаю:

_____
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

_____
(должность руководителя практики от организации)

_____
(подпись)

М.П

Календарный план

прохождения преддипломной практики*

студентом _5_курса

направления подготовки **38.03.02 «Менеджмент»,**
профиля «**Управление человеческими ресурсами»**

_____
(Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20____ г. Всего недель: 8

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Администрация …ского района	Подготовительный этап: ознакомление с организацией объекта практики, его структурой, основными функциями управленческих подразделений, с общей организацией управления.	**5**
2.	Администрация …ского района	Научно-исследовательская работа: изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации, ее устава, основных направлений, принципов и результатов деятельности.	**11**
…	…	…	**…**
…		Систематизация материала и подготовка отчета о практике	**5**
	Итого рабочих дней		**40**

* – сведения в календарном плане приведены в качестве примера. В календарных планах, сдаваемых студентами на проверку, виды работ должны быть конкретизированы.

Приложение 2
Примерный «Дневник прохождения преддипломной практики»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента __5_ курса

_____

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

профиль «Управление человеческими ресурсами»

Место прохождения практики:

_____

Руководитель практики от организации:

_____
(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работ (подразделение организации)	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики _____

Конец практики _____

_____
подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.
Руководитель практики от предприятия _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Приложение 3

Примерный титульный лист «Отчета о производственной практике»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

на (в) _____

(название предприятия)

Студента(ки) ____ курса

_____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Управление человеческими ресурсами»

Руководитель практики от предприятия:

_____

Ф.И.О., должность

Рекомендуемая оценка: **_____**

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П

Дата сдачи отчета **_____**

Дата защиты **_____**

Оценка **_____**

Руководитель практики от кафедры:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

КУРСК 20__

Приложение 4
Примерная форма характеристики студента-практиканта
(готовится в организации, являющейся базой практики)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента Иванова Ивана Ивановича, проходившего преддипломную практику в …ской администрации

Студент РФЭИ (направление «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами») Иванов Иван Иванович проходил преддипломную практику в период с … _____ 20__ г. по … _____ 20__ г. в …нской администрации в отделе кадров в качестве помощника начальника отдела кадров.

За время прохождения практики Иванову И.И. поручалось решение следующих задач .....

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем .....

Во время практики Иванов И.И. проявил себя как .....

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки .....

Руководитель практики

от организации _____ И.С. Кузнецов

М.П

Примерные варианты содержания характеристики:

1) _____ за период прохождения практики показал(а) себя как грамотный практикант. Он(а) с ответственностью подошел(а) к выполнению всех поручений, отличался(ась) деловой активностью в выполнении порученных заданий. Показал(а) знания управленческих технологий, за время прохождения практики им(ей) был проведен анализ деятельности предприятия и сделаны выводы по эффективности его работы.

2) За время прохождения практики _____ показал(а) себя коммуникабельным и ответственным человеком, который(ая) серьезно и с аккуратностью выполнял(а) все порученные задания, а также проявлял(а) интерес к управленческой деятельности _____, что позволило ему(ей) провести большой объем работы по анализу всей деятельности предприятия.

3) За время работы показал(а) себя дисциплинированным, исполнительным работником, к поручениям относился(ась) ответственно и выполнял(а) их в срок. Часто проявлял(а) инициативу. Умеет правильно применять теоретические знания, полученные в институте, на практике.

С коллективом сложились дружеские и уважительные отношения.

4) Во время прохождения практики проявил(а) себя ответственным работником, учитывающим интересы предприятия. На практике справлялся(ась) с поставленными задачами и его(её) работа не вызывала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии